EDITAL DE PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 003/2022

O Município de Vitória da Conquista, Estado da Bahia, pessoa jurídica de direito público interno, CNPJ nº 14.239.578/0001-00, com sede na Praça Joaquim Correia, nº 55, Centro, nesta cidade, neste ato representado pela Secretaria Municipal de Gestão e Inovação- SEMGI e Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social - SEMDES, no uso das atribuições conferidas pelas Leis 421/87 e 1.802/2012 e Decretos 21.621/2022 e 20.706/2021, torna pública a realização do Processo Seletivo Simplificado nº 003/2022 da Prefeitura Municipal de Vitória da Conquista/BA, visando o preenchimento de vagas e formação de cadastro reserva, para diversos cargos/funções, para atender necessidade temporária de excepcional interesse público na Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social do Município de Vitória da Conquista/BA, mediante normas e condições estabelecidas neste Edital.

1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1. O processo seletivo será regido por este edital, seus anexos e eventuais retificações, sendo executado por meio do **Instituto de Desenvolvimento e Capacitação - IDCAP**.

1.2. O Processo Seletivo foi autorizado conforme Termo de Autorização emitido pelo Chefe do Executivo, publicado no Diário Oficial do Município em 02 de agosto de 2022.

1.3. Este processo seletivo simplificado e o posterior vínculo entre os contratantes serão regulados pela Lei Municipal nº 1.802/2012, Art. 3º, inciso VI, por este edital e demais normas aplicáveis.

1.4. O Processo Seletivo destina-se ao preenchimento de 105 vagas e formação de cadastro reserva, conforme indicados no item 3.1. deste edital.

1.5. O Município de Vitória da Conquista/BA no que tange ao cadastro reserva, apenas deverá convocar o candidato classificado no caso de haver necessidades futuras do Município, que ocorrer durante o prazo de validade do certame.

1.6. Todas as datas relativas ao presente processo seletivo deverão ser acompanhadas pelo Cronograma - Anexo I deste edital.

1.7. A descrição das atribuições do cargo/função consta no Anexo II deste edital.

1.8. O conteúdo programático consta no Anexo III deste edital.

1.9. Os itens deste edital, inclusive o cronograma, poderão sofrer eventuais alterações ou atualizações enquanto não consumada a providência ou o evento que lhes disser respeito, circunstância que será mencionada em edital ou aviso a ser publicado.

1.10. Toda menção a horário neste edital terá como referência o horário oficial de Brasília.

1.11. Todas as etapas deste processo seletivo poderão ser realizadas em qualquer dia da semana, útil ou não, com a prévia convocação dos candidatos. Não haverá segunda chamada para realização das etapas. O não comparecimento na data e horário estabelecidos implicará na eliminação automática do candidato, portanto, caso necessário, o candidato que necessitar de atendimento diferenciado por motivos religiosos deverá seguir instrução contida no item 6.

1.12. A inscrição do candidato implicará a concordância plena e integral com todos os termos deste edital e deverá ser realizada no site www.idcap.org.br.

1.13. É de exclusiva responsabilidade do candidato o acompanhamento de todas as publicações relativas a este processo seletivo, no site www.idcap.org.br, no Diário Oficial do Município e site da Prefeitura Municipal de Vitória da Conquista (www.pmvc.ba.gov.br) não podendo por essas, a qualquer tempo ou esfera, alegar desconhecimento.

1.14. O processo seletivo destina-se ao preenchimento das vagas indicadas neste edital e das que vierem a surgir a partir da publicação deste edital, de acordo com a disponibilidade orçamentária relativa ao cargo/função, obedecida a ordem classificatória, durante o prazo de validade previsto para este processo seletivo.

1.15. É assegurado às pessoas com deficiência o direito de participar do presente Processo Seletivo Simplificado, em condições de igualdade com os demais candidatos, desde que haja compatibilidade entre as atribuições da função pública e a deficiência que ela possui na forma da lei nº 7.853/87.

1.16. Todos os questionamentos e/ou solicitações relacionados ao presente edital deverão ser encaminhados

ao Serviço de Atendimento ao Candidato - SAC do IDCAP, por meio do campo "Fale Conosco" no site www.idcap.org.br **ou pelo telefone (27) 3111-2211, de segunda a sexta-feira, dias úteis, das 08h às 18h.**

2. DA IMPUGNAÇÃO DO EDITAL

2.1. Qualquer cidadão poderá impugnar fundamentadamente este edital ou suas eventuais alterações, por meio do endereço eletrônico www.idcap.org.br , de acordo com as instruções constantes na página do processo seletivo, nos prazos estipulados no Cronograma - Anexo I deste edital.
2.2. Para requerer a impugnação, o impugnante deverá efetuar cadastro no endereço eletrônico do IDCAP, caso não seja cadastrado.
2.3. O impugnante deverá, necessariamente, indicar o item/subitem que será objeto de sua impugnação.
2.4. Os pedidos de impugnação serão julgados pelo IDCAP.
2.5. Da decisão sobre a impugnação não cabe recurso administrativo.
2.6. As respostas às impugnações serão disponibilizadas em um único arquivo, no site www.idcap.org.br, na data prevista no Cronograma - Anexo I deste edital.
2.7. Caso haja retificação deste edital, o candidato poderá impugnar no prazo de 48 horas através do e-mail atendimento@idcap.org.br, devendo colocar no assunto "Impugnação contra retificação do processo seletivo n° 003/2022".

3. DAS VAGAS

3.1. A distribuição do cargo/função, do número de vagas, da carga horária, do salário e dos requisitos são os seguintes:

NÍVEL FUNDAMENTAL							
CÓD	**CARGO/FUNÇÃO**	**VAGAS AC[1]**	**VAGAS PcD[3]**	**VAGAS TOTAIS**	**CARGA HORÁRIA SEMANAL**	**VENCIMENTO**	**REQUISITOS**
101	Auxiliar de Serviços Gerais: Apoio Administrativo	08 + CR[2]	01	09	40 horas	R$ 1.212,00	Ensino fundamental I completo.
102	Auxiliar de Serviços Gerais: Higienização e Suporte Operacional	08 + CR[2]	01	09	40 horas	R$ 1.212,00	Ensino fundamental I completo.
103	Auxiliar de Serviços Gerais: Manipulação de Alimentos	08 + CR[2]	01	09	40 horas	R$ 1.212,00	Ensino fundamental I completo.
104	Motorista	01 + CR[2]	-	01	40 horas	R$ 1.297,74	Ensino fundamental II completo e Carteira Nacional de Habilitação (Categoria "D").
105	Oficial de Obras e Serviços: Eletricista	01 + CR[2]	-	01	40 horas	R$ 1.281,52	Ensino fundamental I completo.
106	Oficial de Obras e Serviços: Jardineiro	01 + CR[2]	-	01	40 horas	R$ 1.281,52	Ensino fundamental I completo.
107	Oficial de Obras e Serviços: Pedreiro	01 + CR[2]	-	01	40 horas	R$ 1.281,52	Ensino fundamental I completo.

NÍVEL MÉDIO							
CÓD	**CARGO/FUNÇÃO**	**VAGAS AC[1]**	**VAGAS PcD[3]**	**VAGAS TOTAIS**	**CARGA HORÁRIA SEMANAL**	**VENCIMENTO**	**REQUISITOS**
201	Atendente de Sistema da Informação	08 + CR[2]	01	09	40 horas	R$ 1.297,74	Ensino médio completo.
202	Educador Social: Cuidador	08 + CR[2]	01	09	40 horas	R$ 1.297,74	Ensino médio completo.
203	Instrutor de Artes: Artesanato	01 + CR[2]	-	01	40 horas	R$ 1.297,74	Ensino médio completo e conhecimento teórico/prático.
204	Instrutor de Artes: Corte e Costura	01 + CR[2]	-	01	40 horas	R$ 1.297,74	Ensino médio completo e conhecimento teórico/prático.
205	Instrutor de Artes:-Dança	01 + CR[2]	-	01	40 horas	R$ 1.297,74	Ensino médio completo e conhecimento teórico/prático.
206	Instrutor de Artes: Teatro	01 + CR[2]	-	01	40 horas	R$ 1.297,74	Ensino médio completo e conhecimento teórico/prático.
207	Instrutor de Esportes: Capoeira	01 + CR[2]	-	01	40 horas	R$ 1.297,74	Ensino médio completo e conhecimento teórico/prático.
208	Instrutor de Esportes: Futebol e Futsal	01 + CR[2]	-	01	40 horas	R$ 1.297,74	Ensino médio completo e conhecimento teórico/prático.
209	Instrutor de Esportes÷ Judô	01 + CR[2]	-	01	40 horas	R$ 1.297,74	Ensino médio completo e conhecimento teórico/prático.
210	Instrutor de Esportes: Karatê	01 + CR[2]	-	01	40 horas	R$ 1.297,74	Ensino médio completo e conhecimento teórico/prático.
211	Instrutor de Música: Percussão	01 + CR[2]	-	01	40 horas	R$ 1.297,74	Ensino médio completo e conhecimento teórico/prático.
212	Instrutor de Música: Violão	01 + CR[2]	-	01	40 horas	R$ 1.297,74	Ensino médio completo e conhecimento teórico/prático.

213	Mestre de Obras	01 + CR[2]	-	01	40 horas	R$ 1.297,74	Ensino médio completo e Curso de Técnico em Edificação, ou/e Técnico em Construções
214	Mobilizador Social	08 + CR[2]	01	09	40 horas	R$ 1.297,74	Ensino médio completo.
215	Técnico Administrativo	06 + CR[2]	01	07	40 horas	R$ 1.396,37	Ensino médio completo.
216	Técnico Administrativo: Intérprete de Libras	02 + CR[2]	-	02	40 horas	R$ 1.396,37	Ensino médio completo e Curso específico em língua brasileira de sinais - libras, com a certificação de proficiência.

NÍVEL TÉCNICO							
CÓD	**CARGO/FUNÇÃO**	**VAGAS AC[1]**	**VAGAS PcD[3]**	**VAGAS TOTAIS**	**CARGA HORÁRIA SEMANAL**	**VENCIMENTO**	**REQUISITOS**
301	Técnico em Informática	01 + CR[2]	-	01	40 horas	R$ 1.482,09	Ensino médio completo e Curso de Técnico em Informática.

NÍVEL SUPERIOR							
CÓD	**CARGO/FUNÇÃO**	**VAGAS AC[1]**	**VAGAS PcD[3]**	**VAGAS TOTAIS**	**CARGA HORÁRIA SEMANAL**	**VENCIMENTO**	**REQUISITOS**
401	Advogado	02 + CR[2]	-	02	30 horas	R$ 1.861,76	Curso superior em Direito e Registro no Conselho de classe.
402	Assistente Social	08 + CR[2]	01	09	30 horas	R$ 1.861,76	Curso superior em Serviço Social e Registro no Conselho de Classe.
403	Contador	01 + CR[2]	-	01	40 horas	R$ 2.482,33	Curso superior em Ciências Contábeis e Registro no Conselho de classe.
404	Design Gráfico	01 + CR[2]	-	01	30 horas	R$ 1.861,76	Curso Superior em Design Gráfico e Registro em Conselho de Classe, quando requerido em Legislação Federal.

405	Jornalista	01 + CR[2]	-	01	30 horas	R$ 1.861,76	Curso superior em Comunicação Social com habilitação em Jornalismo e Registro em Conselho de Classe, quando requerido em Legislação Federal.
406	Nutricionista	01 + CR[2]	-	01	40 horas	R$ 2.838,12	Curso superior em nutrição e Registro no Conselho Regional de Nutrição.
407	Pedagogo	02 + CR[2]	-	02	30 horas	R$ 1.861,76	Curso superior de Pedagogia.
408	Psicólogo	08 + CR[2]	01	09	30 horas	R$ 1.861,76	Curso Superior em Psicologia e Registro no Conselho Regional de Psicologia.

AC[1]= Ampla Concorrência
CR[2] = Cadastro de Reserva
PcD[3] = Pessoa com Deficiência

3.2. Poderão ser acrescidas ao vencimento, de acordo com o cargo/função e lotação do candidato, gratificações e adicionais.
3.3. Não haverá qualquer restrição ao candidato que, no ato de sua inscrição no certame, não possuir os requisitos estabelecidos para o cargo/função. No entanto, no momento da contratação deverá ter cumprido todas as exigências descritas no edital.

4. DAS INSCRIÇÕES

4.1. Antes de efetuar a inscrição, o candidato deverá conhecer o edital, seus anexos e eventuais retificações, certificando-se de que preenche todos os requisitos exigidos ou de que preencherá no período oportuno descrito neste edital.
4.2. O valor correspondente à taxa de inscrição será conforme tabela abaixo:

NÍVEL	VALOR DA TAXA DE INSCRIÇÃO
Fundamental	R$ 60 (sessenta reais)
Médio/Técnico	R$ 80 (oitenta reais)
Superior	R$ 100 (cem reais)

4.3. As inscrições para o processo seletivo estarão abertas no período previsto no Cronograma - Anexo I deste edital e deverão ser realizadas exclusivamente pela internet, no site www.idcap.org.br.
4.4. Efetivada a inscrição não serão aceitos pedidos para alteração de opção de cargo/função, podendo o candidato, por sua inteira responsabilidade, realizar nova inscrição e consequentemente novo pagamento, não cabendo a devolução de valores já pagos.
4.5. O candidato, ao fazer sua inscrição, declara conhecer e aceitar todas as normas estabelecidas neste edital, assim como que seus dados pessoais, sensíveis ou não sensíveis, sejam tratados e processados de forma a possibilitar a efetiva execução do presente processo seletivo, com a aplicação dos critérios de avaliação e seleção previstos no edital de abertura, autorizando expressamente a divulgação de seu nome, número de inscrição, data

de nascimento, notas e afins, em observância aos princípios da publicidade e da transparência e nos termos da Lei nº 13.709/2018 (LGPD).

4.6. A qualquer tempo, mesmo após o término do processo de seleção, o candidato que não comprovar os requisitos exigidos neste edital será eliminado deste processo seletivo.

4.7. As inscrições poderão ser prorrogadas, por necessidade de ordem técnica e/ou operacional, a critério da Prefeitura Municipal de Vitória da Conquista/BA e/ou do IDCAP.

4.8. O IDCAP não aceitará inscrições que forem pagas fora do prazo ou da forma estipulada neste edital, independentemente se eventualmente forem aceitas pelo banco ou afins.

4.9. Não serão aceitos pagamentos efetuados com cheque.

4.10. Será automaticamente cancelada a inscrição cujo pagamento seja devolvido por qualquer motivo e/ou não seja processado.

4.11. O simples comprovante de agendamento bancário não será aceito como comprovante de pagamento.

4.12. É de inteira responsabilidade do candidato guardar o boleto e o comprovante de pagamento para futura conferência, em caso de necessidade.

4.13. Para inscrever-se, o candidato deverá:

a) Acessar, via Internet, o site **www.idcap.org.br** e localizar a área destinada a este processo seletivo;

b) Ler e estar de acordo com as normas deste edital;

c) Preencher total e corretamente a ficha de inscrição e, em seguida, enviá-la de acordo com as respectivas instruções;

d) Após o envio da ficha de inscrição, o candidato deverá selecionar uma opção de pagamento, seguindo o passo a passo do sistema, sendo de inteira responsabilidade do candidato a impressão e guarda do cartão de confirmação e de pagamento da inscrição.

4.14. O pagamento do valor da inscrição após o vencimento, a realização de qualquer modalidade de pagamento que não seja conforme estipulado neste edital e/ou o pagamento de valor menor do estipulado neste edital implicam o cancelamento da inscrição, sem devolução da importância paga, e caso constatado o pagamento em valor maior que o estabelecido ou pago em duplicidade, não haverá devolução de qualquer importância paga.

4.15. A inscrição somente será efetivada após a confirmação do pagamento.

4.16. O cartão de confirmação de inscrição estará disponível na área do candidato, no site www.idcap.org.br, sendo de responsabilidade exclusiva do candidato a obtenção desse documento.

4.17. O pagamento da taxa de inscrição deverá ser efetuado somente por meio de **boleto bancário**, emitido pelo sistema do IDCAP através da inscrição do candidato, até a data prevista para vencimento, observado o horário do expediente da agência bancária. **ATENÇÃO:** a inscrição via Internet só será efetivada após a confirmação do pagamento até a data do vencimento constante no documento. O pagamento após a data limite para pagamento da taxa de inscrição, conforme –Cronograma - Anexo I deste edital, implica o CANCELAMENTO da inscrição.

4.18. Em caso de feriado ou evento que acarrete o fechamento de agências bancárias e/ou lotéricas na localidade em que se encontra, o candidato deverá antecipar o envio da documentação prevista neste edital (quando for o caso) ou o pagamento do documento relativo à taxa de inscrição para o 1º dia útil que **antecede** o feriado ou evento. No caso de pagamento da taxa de inscrição, o candidato poderá ainda realizá-lo por outro meio alternativo válido (pagamento do título em caixa eletrônico, Internet Banking, etc.) devendo ser respeitado o prazo limite determinado neste edital.

4.19. Quanto ao pagamento, o candidato tem o dever de conferir todos os seus dados cadastrais e da inscrição nele registrados. As inscrições e/ou pagamentos que não forem identificados devido a erro na informação de dados pelo candidato no pagamento do referido boleto não serão aceitos, não cabendo reclamações posteriores neste sentido, tampouco a devolução de valores.

4.20. O candidato SOMENTE poderá efetuar o pagamento do valor da inscrição emitido pelo IDCAP, gerado ao término do processo de inscrição.

4.21. Não serão aceitos pagamentos recebidos por depósito em caixa eletrônico, via postal, *fac-símile*, transferência ou depósito em conta, depósito "por meio de envelope" em caixa rápido, DOC, ordem de pagamento, agendamento, condicionais e/ou extemporâneas ou por qualquer outra via que não as especificadas neste edital.

4.22. Não haverá restituição do valor pago referente à taxa de inscrição em hipótese alguma, salvo em caso de cancelamento do processo seletivo, exclusão do Cargo/Função oferecido ou em razão de fato atribuível somente a

Prefeitura Municipal de Vitória da Conquista/BA.

4.23. No ato da inscrição o candidato deverá optar pelo Cargo/Função que deseja concorrer conforme sua formação, podendo se inscrever para mais de um cargo/função, todavia caso seja verificada a existência de mais de uma inscrição efetivada por um candidato, o candidato deverá optar na data da prova objetiva por qual Cargo/Função pretende concorrer. Consequentemente, o candidato será considerado ausente para as provas relativas aos demais cargo/função, não cabendo reclamações posteriores nesse sentido, nem mesmo quanto à restituição de valores pagos.

4.24. Até o encerramento das inscrições, todos os candidatos inscritos poderão reimprimir, caso necessário, o boleto bancário que estará disponível na área do candidato no endereço eletrônico www.idcap.org.br.

4.25. O IDCAP e a Prefeitura Municipal de Vitória da Conquista/BA não se responsabilizam por inscrições não processadas por motivo de queda na transmissão de dados ocasionados por instabilidade, sinal fraco, dificuldades de acesso, ausência de sinal causada por problemas na rede de computadores, etc.

4.26. O candidato será responsável por qualquer erro e/ou omissão detectados na ficha de inscrição, sendo que, caso seja feita qualquer declaração falsa, inexata ou, ainda, contrária às condições estabelecidas neste edital terá sua inscrição cancelada e, em consequência, serão anulados todos os atos dela decorrentes, mesmo que aprovado, se houver constatação posterior.

4.27. É vedada a transferência do valor pago pela inscrição para terceiros, para outro Cargo/Função ou localidade (quando houver), para outra inscrição ou para outro concurso público e/ou processo seletivo.

4.28. A qualquer tempo, mesmo após o término do processo de seleção, poderão ser anuladas a inscrição, as provas e a nomeação do candidato, quando verificada falsidade em qualquer declaração e/ou irregularidade nas provas e/ou informações fornecidas.

4.29. O cartão de confirmação de inscrição e/ou do pagamento do valor da inscrição deverá(ão) ser mantido(s) em poder do candidato e apresentado(s) no local de realização das provas ou quando solicitado.

4.30. Ficam assegurados às pessoas transexuais e travestis, o direito à identificação por meio do seu nome social e direito à escolha de tratamento nominal. Entende-se por nome social aquele pelo qual travestis e transexuais se reconhecem, bem como são identificados por sua comunidade e em seu meio social. O(a) candidato(a) poderá informar o seu nome social através de requerimento via e-mail atendimento@idcap.org.br, até a data limite para pagamento da taxa de inscrição, conforme previsto no Cronograma - Anexo I. O(a) candidato(a) deverá enviar, juntamente à solicitação, cópia de documento oficial de identificação e cópia do registro do nome social.

4.31. As publicações referentes aos candidatos transexuais ou travestis serão realizadas de acordo com o nome e o gênero constantes no registro civil.

4.32. O candidato que necessitar de alguma condição ou atendimento especial para a realização das provas deverá formalizar pedido, no momento da inscrição, a fim de que sejam tomadas as providências cabíveis, bem como atender ao previsto neste edital.

5. DAS VAGAS DESTINADAS A PESSOAS COM DEFICIÊNCIA

5.1. Às pessoas com deficiência é assegurado o percentual de 5% (cinco por cento) das vagas existentes ou das que vierem a surgir no prazo de validade do processo seletivo, desde que os cargos/funções pretendidos sejam compatíveis com a deficiência que possuem, conforme estabelece o inciso VIII, do Art. 37, da Constituição Federal, Lei nº 12.764/2012 (Transtorno do Espectro Autista), Decreto Federal nº 9508/2018 e Lei 13.146/2015. Às pessoas com deficiência que pretendam fazer uso das prerrogativas que lhes são facultadas pela legislação, é assegurado o direito de inscrição para a reserva de vagas em processo seletivo, devendo ser observada a compatibilidade das atribuições do Cargo/Função com a deficiência.

5.2. O candidato, ao se inscrever como pessoa com deficiência, declara tacitamente que sua deficiência enquadra na Lei Federal nº 13.146/2015 (Estatuto da Pessoa com Deficiência), podendo ser eliminado do certame caso seja constatada falsidade em sua autodeclaração.

5.3. Antes de efetuar a inscrição, o candidato deverá certificar-se de que preenche todos os requisitos exigidos para a contratação no Cargo/Função para o qual pretende concorrer, conforme especificado no presente edital.

5.4. As vagas destinadas aos candidatos inscritos na condição de deficiência, se não providas por falta de candidatos ou pela reprovação no certame, serão preenchidas pelos candidatos da ampla concorrência, observada

a ordem classificatória.

5.5. A ordem de convocação dos candidatos com deficiência será da seguinte forma: a primeira vaga destinada à pessoa com deficiência será a 5ª vaga, a segunda será a 21ª, a terceira será a 41ª, a quarta será a 61ª e assim sucessivamente.

5.6. O candidato que se declarar com deficiência deverá marcar a opção no formulário de inscrição e enviar/anexar digitalmente (*upload*) o laudo médico (documento original ou cópia autenticada em cartório) atestando a espécie e o grau ou nível da deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doenças - CID.

5.7. O laudo médico deverá ser enviado em formato PDF, com, no máximo, 2 MB, exclusivamente no período previsto no "Cronograma - Anexo I" para solicitação de inscrição para vagas reservadas (PcD).

5.8. NÃO será aceito laudo médico enviado após a finalização do prazo citado acima.

5.9. O fato de o candidato se inscrever como pessoa com deficiência e enviar laudo médico não configura participação automática na concorrência dessa modalidade, devendo o laudo passar por uma análise do IDCAP. No caso de indeferimento, passará o candidato a concorrer somente às vagas de ampla concorrência.

5.10. É de responsabilidade exclusiva do candidato verificar se o laudo médico foi devidamente enviado para o sistema do IDCAP.

5.11. O laudo médico terá validade somente para este processo seletivo e não será devolvido, assim como não serão fornecidas cópias.

5.12. O laudo deverá ser emitido por médico, contendo as seguintes exigências:

a) ter data de emissão de até doze meses anteriores ao último dia de inscrição deste edital;

b) constar nome completo do candidato;

c) constar nome completo, número do registro no Conselho Regional de Medicina (CRM) e assinatura do médico responsável pela emissão do laudo;

e) informar a espécie e o grau ou nível de deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doenças (CID 10), bem como a causa da deficiência;

f) indicar, quando for o caso, a necessidade de uso de próteses ou adaptações;

g) no caso de deficiente auditivo, o laudo deverá vir acompanhado do original do exame de audiometria recente, realizado até doze meses anteriores ao último dia das inscrições;

h) no caso de deficiente visual, o laudo deverá vir acompanhado do original do exame de acuidade visual em AO (ambos os olhos), patologia e campo visual recente, realizado até doze meses anteriores ao último dia das inscrições.

5.13. O laudo que não atender a todas as exigências contidas neste tópico e/ou enviado fora do prazo constante no "Cronograma – Anexo I" não terá validade, ficando o candidato impossibilitado de concorrer às vagas destinadas às pessoas com deficiência.

5.14. As digitalizações ilegíveis serão desconsideradas.

5.15. O candidato que se declarar como pessoa com deficiência no ato da inscrição e não anexar o laudo médico será desconsiderado como tal e não poderá, posteriormente, alegar essa condição para reivindicar qualquer garantia legal no processo seletivo.

5.16. A classificação do candidato na condição de pessoa com deficiência obedecerá aos mesmos critérios adotados para os demais candidatos.

5.17. O grau de deficiência do candidato não poderá ser invocado como causa de aposentadoria por invalidez.

5.18. Os termos deste capítulo apenas possibilitam ao candidato a inscrição como pessoa com deficiência, mas não isentam o mesmo de pagamento do valor da inscrição.

5.19. O candidato inscrito na condição de pessoa com deficiência poderá requerer atendimento especial, indicando as condições de que necessita para a realização das provas, conforme legislação vigente.

5.20. A classificação e aprovação do candidato não garantem a ocupação da vaga reservada às pessoas com deficiência, devendo, ainda, quando convocado, submeter-se a perícia médica, que será promovida pela Prefeitura Municipal de Vitória da Conquista/BA.

5.21. A perícia médica terá decisão terminativa sobre a qualificação da deficiência do candidato classificado.

5.22. O não cumprimento do disposto neste tópico, a reprovação na perícia médica ou o não comparecimento à perícia acarretarão a perda do direito às vagas que forem destinadas aos candidatos com deficiência.

5.23. O candidato que prestar declarações falsas em relação à sua deficiência será excluído do processo, em qualquer fase deste processo seletivo, e responderá, civil e criminalmente, pelas consequências decorrentes do seu ato.

5.24. Conforme o estabelecido na legislação vigente, o candidato que não se enquadrar como pessoa com deficiência na perícia médica, caso seja aprovado em todas as fases do processo seletivo, continuará figurando apenas na lista de classificação geral do cargo/função, desde que se encontre no quantitativo de corte previsto para ampla concorrência em cada etapa, quando houver; caso contrário, será eliminado do certame.

5.25. Caso a perícia médica confirme a deficiência declarada pelo candidato classificado, ele será convocado nessa condição, ficando a cargo de uma equipe multiprofissional, instituída nos moldes do artigo 5º, caput, do Decreto Federal nº 9.508/2018, a avaliação da compatibilidade entre a natureza da deficiência apresentada pelo candidato e as atribuições inerentes ao Cargo/Função para o qual foi nomeado.

6. DO ATENDIMENTO AOS CANDIDATOS COM NECESSIDADES ESPECIAIS

6.1. O candidato que necessitar de atendimento especial para a realização das provas deverá indicar, obrigatoriamente, no formulário de solicitação de inscrição, os recursos especiais necessários, como: sala de fácil acesso, prova e folha de respostas ampliadas, ledor, transcritor, tempo adicional para realização da prova e/ou intérprete de Língua Brasileira de Sinais (Libras), atendimento diferenciado por motivos religiosos, entre outros determinados por lei.

6.2. Caso o candidato possua alguma necessidade especial abrangida por lei não constante neste tópico, esse deverá entrar em contato com o IDCAP, dentro do período estabelecido no –Cronograma - Anexo I para "solicitação de atendimento especial para prova", pelo campo "fale conosco" no site www.idcap.org.br.

6.3. As solicitações de condições especiais serão atendidas segundo critérios de viabilidade e de razoabilidade, sendo julgadas pelo IDCAP.

6.4. Será divulgada no site www.idcap.org.br e site da Prefeitura Municipal de Vitória da Conquista www.pmvc.ba.gov.br a relação de candidatos que tiverem deferidos ou indeferidos os pedidos de atendimento especial para a realização das provas.

6.5. O candidato cujo pedido de atendimento especial for indeferido poderá interpor recurso nos prazos definidos no Cronograma - Anexo I deste edital, por meio do formulário eletrônico disponível na área do candidato.

6.6. Não será aceito o envio de documentos em período de recurso.

6.7. A candidata que tiver necessidade de amamentar durante a realização das provas deverá solicitar atendimento especial para essa finalidade, conforme tópico específico deste edital.

6.8. Para os candidatos com deficiência visual (cegos), a prova poderá ser, eventualmente, realizada com o auxílio de um ledor, que transcreverá as respostas para o candidato.

6.9. Aos candidatos com deficiência visual (baixa visão) que solicitarem prova especial ampliada serão oferecidas provas nesse sistema.

6.10. O candidato que requerer prova ampliada, folha de respostas ampliada, ledor, transcritor, tempo adicional e/ou intérprete de Língua Brasileira de Sinais (Libras) deverá anexar laudo médico, conforme itens abaixo, ficando à critério do IDCAP o aceite ou não:

a) ter data de emissão de até 12 (doze) meses anteriores ao último dia de inscrição deste edital;

b) constar nome completo do candidato;

c) constar nome completo, número do registro no Conselho Regional de Medicina (CRM) e assinatura do médico responsável pela emissão do laudo;

d) constar espécie e o grau ou nível de deficiência, em conformidade com o atendimento especial solicitado, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doenças (CID 10), bem como a causa da deficiência;

e) constar indicação, quando for o caso, da necessidade de uso de próteses ou adaptações;

f) no caso de deficiente auditivo, o laudo deverá vir acompanhado do original do exame de audiometria recente, realizado até doze meses anteriores ao último dia das inscrições;

g) no caso de deficiente visual, o laudo deverá vir acompanhado do original do exame de acuidade visual em AO (ambos os olhos), patologia e campo visual recente, realizado até doze meses anteriores ao último dia das

inscrições.

6.11. É de responsabilidade exclusiva do candidato verificar se o laudo médico foi devidamente enviado para o sistema do IDCAP.

6.12. As digitalizações ilegíveis serão desconsideradas.

6.13. O candidato que necessitar de atendimento diferenciado por motivos religiosos deverá, conforme prazo de período de inscrição previsto no "–Cronograma – Anexo I") deste edital, deverá:

a) Assinalar a opção correspondente na solicitação de inscrição;

b) Enviar, via upload, a imagem da declaração da congregação religiosa a que pertence, em que conste o nome e número de seu CPF, atestando a sua condição de membro da igreja, com a devida assinatura do líder religioso.

6.13.1. As solicitações de necessidades especiais serão atendidas segundo critérios de viabilidade e de razoabilidade, sendo julgadas pelo IDCAP.

6.14. O candidato que, porventura, declarar indevidamente, quando do preenchimento do formulário de inscrição via Internet, ser pessoa com deficiência deverá, após tomar conhecimento da situação da inscrição nessa condição, entrar em contato com o IDCAP por meio do campo "fale conosco" no site www.idcap.org.br, para a correção da informação, por tratar-se apenas de erro material e inconsistência efetivada no ato da inscrição.

7. DA CANDIDATA LACTANTE

7.1. Conforme previsto na Lei Federal nº 13.872/2019, fica assegurado à lactante o direito de amamentar seus filhos de até seis meses de idade durante a realização da prova, desde que o requeira no formulário de inscrição.

7.2. Terá o direito de amamentação a mãe lactante cujo filho tiver até seis meses de idade no dia da realização de prova, sendo que a prova da idade será feita mediante declaração, no ato de inscrição para o processo seletivo, e apresentação da respectiva certidão de nascimento durante sua realização.

7.3. A lactante deverá apresentar-se, no dia da aplicação da prova, no respectivo horário para o qual foi convocada, com a criança lactente e um único acompanhante (familiar ou terceiro indicado pela candidata), que será responsável pela guarda da criança durante o período necessário.

7.4. A pessoa acompanhante somente terá acesso ao local das provas até o horário estabelecido para fechamento dos portões e ficará com a criança em sala reservada para essa finalidade, sendo proibido o uso de objetos eletrônicos, como aparelhos celulares, notebook, tablet, Ipod, Ipad e outros aparelhos que permitam a comunicação de informações e dados.

7.5. A mãe terá o direito de proceder à amamentação a cada intervalo de duas horas, por até trinta minutos, por filho.

7.6. Durante o período de amamentação, a candidata lactante ausentar-se-á, temporariamente, da sala de prova e será acompanhada por fiscal.

7.7. O tempo despendido na amamentação será compensado durante a realização da prova, em igual período.

7.8. Não será permitida a permanência de crianças que não sejam lactentes, conforme especificado neste item.

7.9. Não será disponibilizado, pelo IDCAP, responsável para a guarda da criança, e a sua ausência acarretará à candidata a impossibilidade de realização da prova.

7.10. Na sala reservada para amamentação ficarão somente a candidata lactante, a criança e um fiscal, sendo vedada a permanência de babás ou quaisquer outras pessoas que tenham grau de parentesco ou de amizade com a candidata.

8. DA ISENÇÃO DA TAXA DE INSCRIÇÃO

8.1. Somente haverá isenção da taxa de inscrição para os candidatos que solicitarem, declararem e comprovarem que são membros de família de baixa renda e estiverem inscritos no Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal (CadÚnico), nos termos do Decreto nº 11.016, de 29 de março de 2022.

8.2. O candidato interessado em obter a isenção da taxa de inscrição, conforme Decreto nº 11.016/2022

(candidatos inscritos no Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal - CadÚnico, membros de família de baixa renda) deverá:

a) indicar no formulário de inscrição tal intenção, informando, obrigatoriamente, o Número de Identificação Social (NIS), atribuído pelo CadÚnico;

b) preencher as informações estabelecidas como obrigatórias;

c) enviar a autodeclaração de membro de "família de baixa renda", conforme Anexo IV deste edital de abertura.

Não serão aceitos NIS nas seguintes situações:

a) que não estiverem no nome do candidato à vaga, mesmo que dentro da renda *per capita* familiar e dentro do perfil;

b) com status inválido e/ou excluído na base de dados do CadÚnico;

c) identificado na base do Cadastro Único com renda *per capita* familiar fora do perfil;

d) desatualizado há mais de 48 meses, conforme art. 18, § 4º da Portaria MDS n° 177/2011.

8.3. **Não serão realizados pedidos de correção do NIS digitado erroneamente.**

8.4. Não serão aceitas alterações no NIS após a efetivação da inscrição.

8.5. Para que o candidato não tenha problemas com indeferimento da solicitação, é necessário que indique em sua ficha de inscrição os dados cadastrais exatamente como estão no CadÚnico.

8.6. Quaisquer inconsistências cadastrais podem interferir no processo de concessão da isenção. Portanto, caso o cadastro do candidato esteja com dados incorretos, será necessário realizar, primeiramente, a atualização cadastral, para depois solicitar a isenção de pagamento.

8.7. É necessário um prazo mínimo de 45 dias, a partir da data em que foi incluído no Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal, para que o candidato conste na base do CadÚnico do Ministério da Cidadania.

8.8. O IDCAP verificará a veracidade das informações prestadas pelo candidato ao órgão gestor do CadÚnico, sendo este um processo automatizado. O IDCAP não tem autonomia para realizar modificações cadastrais.

8.9. A autodeclaração de membro de "família de baixa renda" deverá:

a) ser enviada/anexada digitalmente (*upload*) no sistema, exatamente conforme modelo constante no Anexo IV; caso contrário, a solicitação de isenção da taxa de inscrição será indeferida;

b) ser enviada em formato PDF, com, no máximo, 2 MB, exclusivamente no período estabelecido no cronograma deste edital para solicitação de isenção da taxa de inscrição;

c) conter assinatura válida, visto que uma assinatura ou firma é uma marca ou um escrito em algum documento que visa conferir-lhe validade ou identificar a sua autoria.

8.10. Na existência de mais de uma solicitação de isenção por um mesmo candidato para mais de um cargo/ função, somente será considerada válida e homologada aquela que tiver sido realizada por último.

8.11. As informações prestadas no requerimento de isenção serão de inteira responsabilidade do candidato, podendo esse responder, a qualquer momento, por crime contra a fé pública, o que acarretará sua eliminação do processo seletivo, além da aplicação das demais sanções legais.

8.12. A isenção da taxa de inscrição deverá ser pleiteada a partir do primeiro dia de inscrição, até às 23:59h do segundo dia de inscrição, , conforme previsto no Cronograma - Anexo I deste edital, e, para tanto, o candidato deverá acessar o site www.idcap.org.br e escolher a opção ISENÇÃO DE TAXA DE INSCRIÇÃO, preencher o formulário gerado (informações obrigatórias) e finalizar sua inscrição.

8.13. A relação dos pedidos de isenção de taxa deferidos e indeferidos será divulgada no endereço eletrônico www.idcap.org.br, em data definida no Cronograma - Anexo I deste edital.

8.14. Todos os documentos comprobatórios exigidos para isenção da taxa de inscrição deverão ser enviados, via **sistema na área do candidato,** até o período estipulado no Cronograma - Anexo I.

8.15. A documentação que, eventualmente, for enviada após a finalização do prazo previsto no Cronograma - Anexo I, em período de recurso ou diferente do exigido neste edital NÃO será aceita.

8.16. É de responsabilidade exclusiva do candidato verificar se a documentação foi devidamente enviada para o sistema do IDCAP.

8.17. **As digitalizações ilegíveis serão desconsideradas.**

8.18. **A documentação que não atender a todas as exigências contidas neste tópico e/ou for enviada fora do**

prazo constante no cronograma deste edital não terá validade, ficando o candidato sem direito a isenção da taxa de inscrição.

8.19. Desse indeferimento caberá recurso no prazo estipulado no Cronograma - Anexo I deste edital.

8.20. **Não será aceito o envio de documentos após a finalização do prazo de solicitação de isenção, conforme constante no –Cronograma – Anexo I e/ou em período de recurso.**

8.21. O candidato cuja documentação de isenção do valor da taxa de inscrição for indeferida deverá entrar no site www.idcap.org.br até o último dia válido para inscrição, selecionar a modalidade de pagamento e efetuar o pagamento da taxa.

8.22. Deferido o pedido de isenção da taxa de inscrição, o candidato deverá aguardar a publicação da convocação para prova, de acordo com o Cronograma - Anexo I deste edital.

8.23. Se comprovadamente falsa a declaração e/ou documentação, além da sujeição às sanções civis, administrativas e criminais, serão considerados nulos, em relação ao declarante, a inscrição e todos os atos praticados posteriormente a ela no processo seletivo, assim como os atos eventualmente praticados de nomeação, contratação e exercício no cargo/ função.

9. DAS ETAPAS DO PROCESSO SELETIVO

9.1. O processo seletivo será composto pelas seguintes etapas:

ETAPA	CARGOS/FUNÇÕES	TIPO
Prova Objetiva	Todos os cargos	Classificatória e Eliminatória
Prova Discursiva	Somente para o Cargo de Advogado	Classificatória e Eliminatória
Prova Prática	Instrutor de Esportes; Instrutor de Arte; Instrutor de Música e Técnico Administrativo: Intérprete de Libras	Classificatória e Eliminatória
Experiência Profissional	Todos os Cargos	Classificatória
Prova de título	Todos os Cargos de Nível Superior	Classificatória

10. DA PROVA OBJETIVA

10.1. A prova objetiva será aplicada a todos os candidatos com inscrições deferidas e será elaborada com base no conteúdo programático, contido no Anexo III deste edital.

10.2. A aplicação das provas objetivas será realizada conforme data estipulada no Cronograma - Anexo I deste edital, em horário conforme estipulado na tabela abaixo:

TURNO	NÍVEL	HORÁRIO DE ABERTURA DOS PORTÕES	HORÁRIO DO FECHAMENTO DOS PORTÕES	HORÁRIO DA PROVA
Matutino	Médio Técnico	08:00h	**08:45h**	09:00h às 12:00h
Vespertino	Fundamental Superior (exceto advogado)	13:00h	**13:45h**	14:00h às 17:00h
Vespertino	Advogado	13:00h	**13:45h**	14:00h às 18:00h

10.3. **Os portões serão fechados 15 (quinze) minutos antes do horário previsto para início das provas e em nenhuma hipótese o candidato poderá adentrar ao local de prova após o fechamento dos portões. Será considerado portões: a entrada de módulos, blocos, andares e afins.**

10.4. O candidato que, ao fechamento dos portões, não estiver munido de documento oficial de identificação, será considerado eliminado do certame, devendo se retirar imediatamente do local de prova.

10.5. A prova objetiva terá duração mínima de uma hora e no máximo de três horas.

10.5.1. Os candidatos para o cargo/ função de Advogado terão acréscimo de 01 (uma) hora na duração da prova.

10.6. O horário para realização das provas poderá sofrer alterações, à critério do IDCAP, por motivos de caso fortuito e/ou força maior.

10.7. Não haverá prorrogação do tempo de duração das provas, respeitando-se as condições previstas neste edital.

10.8. Cada questão terá quatro alternativas (A, B, C, D), sendo apenas uma correta.

10.9. Tabela de provas:

Nível Fundamental			
PROVAS	**Nº DE QUESTÕES**	**PESO DAS QUESTÕES**	**TOTAL DE PONTOS**
Língua Portuguesa	10	3,00	30,00
Raciocínio Lógico	10	2,00	20,00
Conhecimentos Gerais	20	2,50	50,00
Total	**40**	**-**	**100,00**

Nível Médio: Educador Social: Cuidador; Instrutor de Artes; Instrutor de Esportes; Instrutor de Música; Mobilizador Social			
PROVAS	**Nº DE QUESTÕES**	**PESO DAS QUESTÕES**	**TOTAL DE PONTOS**
Língua Portuguesa	10	3,00	30,00
Raciocínio Lógico	10	2,00	20,00
Conhecimentos Gerais	10	2,00	20,00
Conhecimentos Pedagógicos	10	3,00	30,00
Total	**40**	**-**	**100,00**

Nível Médio/Técnico – Atendente de Sistema da Informação; Técnico Administrativo; Técnico em Informática e Técnico Administrativo: Intérprete de Libras			
PROVAS	**Nº DE QUESTÕES**	**PESO DAS QUESTÕES**	**TOTAL DE PONTOS**
Língua Portuguesa	10	3,00	30,00
Raciocínio Lógico	10	2,00	20,00
Informática	10	3,00	30,00
Conhecimentos Gerais	10	2,00	20,00
Total	**40**	**-**	**100,00**

Nível Médio – Mestre de Obras			
PROVAS	**Nº DE QUESTÕES**	**PESO DAS QUESTÕES**	**TOTAL DE PONTOS**
Língua Portuguesa	10	2,50	25,00
Raciocínio Lógico	10	2,50	25,00
Conhecimentos Gerais	10	2,50	25,00
Conhecimentos Específicos	10	2,50	25,00
Total	**40**	**-**	**100,00**

Nível Superior – Assistente Social, Contador, Design Gráfico, Jornalista, Nutricionista, Pedagogo e Psicólogo			
PROVAS	**Nº DE QUESTÕES**	**PESO DAS QUESTÕES**	**TOTAL DE PONTOS**
Língua Portuguesa	10	3,00	30,00
Raciocínio Lógico	10	2,00	20,00
Conhecimentos Gerais	10	2,00	20,00
Conhecimento Específico	10	3,00	30,00
Total	**40**	**-**	**100,00**

Nível Superior – Advogado			
PROVAS	**Nº DE QUESTÕES**	**PESO DAS QUESTÕES**	**TOTAL DE PONTOS**
Língua Portuguesa	05	2,00	10,00
Direito Administrativo	10	2,50	25,00
Direito Constitucional	05	2,00	10,00
Direito Civil	05	2,50	12,50
Direito Processual Civil	05	2,50	12,50
Legislação Específica	10	3,00	30,00
Total	**40**	**-**	**100,00**

10.10. O candidato realizará as provas, exclusivamente, no local e horário indicados pelo IDCAP.

10.11. Caso o número de candidatos inscritos exceda a oferta de lugares adequados existentes nos locais disponibilizados no município deste processo seletivo, o IDCAP poderá alocá-los em municípios próximos ao determinado para aplicação das provas, não assumindo qualquer responsabilidade quanto a transporte, alimentação e alojamento desses candidatos.

10.12. Os candidatos poderão ser alocados em escolas, quadras, centro de convenções, auditórios, igrejas etc.

10.13. O candidato deverá guardar, antes de entrar na sala de provas, em envelope porta-objetos cedido pelo IDCAP, o telefone celular e quaisquer outros equipamentos eletrônicos desligados, além de outros pertences não permitidos.

10.14. O candidato deverá manter, debaixo da carteira, o envelope porta-objetos, lacrado e identificado, desde o ingresso na sala de provas até a saída definitiva do local de provas.

10.15. O candidato transcreverá as respostas da prova objetiva para a folha de respostas, utilizando-se, para essa finalidade, exclusivamente de caneta esferográfica de tinta preta ou azul, fabricada em material transparente.

10.16. A folha de respostas será o único documento válido para a correção das provas objetivas e o candidato será o único responsável pelo seu preenchimento, devendo proceder em conformidade com as instruções específicas contidas neste edital e na capa de caderno de questões. Em hipótese alguma haverá substituição da folha de respostas por erro de preenchimento por parte do candidato.

10.17. Para cada questão, o candidato deverá marcar, obrigatoriamente, somente uma das opções no campo específico na folha de respostas e arcará com os prejuízos decorrentes de marcações indevidas, podendo ter a questão anulada. Serão consideradas marcações indevidas as que estiverem em desacordo com este edital ou com a folha de respostas, tais como marcação rasurada ou emendada ou campo de marcação não preenchido integralmente. As marcações indevidas serão da exclusiva responsabilidade do candidato.

10.18. É vedado ao candidato amassar, rasurar, molhar, dobrar, rasgar ou, de qualquer modo, danificar a sua folha de respostas, sob pena de arcar com os prejuízos decorrentes da impossibilidade de realização da leitura óptica.

10.19. É responsabilidade exclusiva do candidato a marcação do gabarito e assinatura na sua folha de respostas, assim como a conferência de todos os documentos entregues pelo IDCAP, devendo conferir seus dados pessoais, em especial: o nome completo, o número de inscrição, o Cargo/Função escolhido e o número de seu documento de identidade, arcando com o prejuízo advindos de seus erros.

10.20. Quanto aos cadernos de questões, após a distribuição desses e antes do início da prova, sob hipótese, ainda que remota, de ocorrência de falhas na impressão, haverá substituição dos cadernos com manchas, borrões e/ou qualquer imperfeição que impeça a nítida visualização da prova.

10.21. Ao candidato somente será permitida a realização das provas na respectiva data, horário e no local divulgado pelo IDCAP.

10.22. Não haverá segunda chamada para a realização das provas. O não comparecimento ao local e no horário da prova divulgados na ocasião da publicação do edital implicará a eliminação automática do candidato do certame.

10.23. O candidato deverá comparecer ao local designado para as provas com antecedência mínima de uma hora e somente será admitido na sala de provas munido de:

a) caneta esferográfica de tinta azul ou preta de material transparente;

b) original de um dos seguintes documentos de identificação (dentro do prazo de validade e com foto): Carteira de Identidade (RG), Carteira de Órgão ou Conselho de Classe, Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS), Certificado Militar, Carteira Nacional de Habilitação expedida nos termos da Lei Federal nº 9.503/1997 ou Passaporte;

c) caso assim desejar, água acondicionada em embalagem plástica transparente sem qualquer etiqueta ou rótulo;

d) caso assim desejar, alimentos e bebidas, os quais deverão estar em embalagem original lacrada ou embalagem transparente e sem rótulos. Ambos serão vistoriados pela equipe do IDCAP, ficando a critério desse a aceitação ou não.

10.24. **Não serão aceitos documentos digitais de identificação, visto que os candidatos deverão apresentar seus documentos durante a realização da prova, para a devida assinatura na lista de presença, e neste momento não poderão ter qualquer acesso a aparelhos eletrônicos.**

10.25. Os portões serão abertos uma hora antes do horário previsto para início da prova, podendo sofrer alteração, a critério do IDCAP, por motivos de caso fortuito e/ou força maior.

10.26. Os documentos deverão estar em perfeitas condições, de forma a permitir, com clareza, a identificação do candidato.

10.27. O candidato deverá, obrigatoriamente, acessar o Comprovante Definitivo de Inscrição (CDI)/Cartão de Convocação para verificar as informações supervenientes relativas à prova objetiva e deverá, preferencialmente, comparecer ao local designado para as provas com esse documento.

10.28. Caso o candidato esteja impossibilitado de apresentar, no dia de realização das provas, documento de identidade original, por motivo de perda, roubo ou furto, deverá apresentar boletim de ocorrência original/impresso emitido em órgão policial e com assinatura válida, expedido há, no máximo, trinta dias, sendo, então, submetido à identificação especial, compreendendo coleta de assinaturas e de impressão digital em formulário próprio.

10.29. A identificação especial será exigida, também, do candidato cujo documento de identificação gere dúvidas quanto à fisionomia, à assinatura, à condição de conservação do documento e/ou à própria identificação.

10.30. Os candidatos somente poderão sair do local de realização da prova após decorrida uma hora desde seu início, sem, contudo, levar consigo o caderno de questões.

10.31. A saída com caderno de questões somente será permitida uma hora antes do término da prova.

10.32. Em hipótese alguma o candidato poderá retirar-se da sala portando o cartão de respostas, sendo eliminado automaticamente do certame, caso o faça.

10.33. O candidato não poderá ausentar-se da sala de realização da prova objetiva após o recebimento de sua folha de respostas até o início efetivo da prova e, após esse momento, somente na presença de um fiscal. Portanto, é importante que o candidato utilize banheiros e bebedouros, se necessitar, antes de sua entrada na sala.

10.34. Ao final da prova, os três últimos candidatos deverão permanecer na sala até que o último candidato termine sua prova, devendo todos assinar a ata de sala, atestando a idoneidade da fiscalização da prova, retirando-se de uma só vez do local.

10.35. Não será permitida a permanência de candidatos no local de realização das provas após o término e a entrega do cartão de respostas. Os candidatos deverão retirar-se imediatamente do local, não sendo possível nem mesmo a utilização dos banheiros e bebedouros.

10.36. Não haverá, por qualquer motivo, prorrogação do tempo previsto para a aplicação das provas em razão do

afastamento de candidato da sala de provas.

10.37. Durante a realização da prova não será permitida(o):

a) a comunicação entre candidatos;

b) consulta a livros, revistas, folhetos, anotações ou quaisquer outras fontes;

c) escrever em papéis diversos dos entregues pelo IDCAP;

d) o uso de máquina fotográfica, gravador ou qualquer outro receptor de mensagens;

e) o uso de boné, chapéu, gorro ou qualquer outro acessório que impeça a visão total ou parcial das orelhas do candidato;

f) o uso de óculos escuros, salvo nos casos de deficientes visuais com apresentação de laudo médico original e impresso;

g) o uso de aparelho auditivo, salvo nos casos de deficientes auditivos com apresentação de laudo médico original e impresso e/ou qualquer objeto dentro do membro auricular.

10.38. Durante a realização da prova não será permitido portar, ao ingressar na sala de provas, fora do envelope de segurança: lápis, canetas de material não transparente, lapiseiras, borrachas, réguas, corretivos, livros, manuais, impressos, anotações e quaisquer dispositivos eletrônicos, como: wearable tech, máquinas calculadoras, agendas eletrônicas e/ou similares, telefones celulares, smartphones, tablets, ipods®, gravadores, pen drive, mp3 e/ou similar, relógio, alarmes, chaves com alarme ou com qualquer outro componente eletrônico, fones de ouvido e/ou qualquer transmissor, gravador e/ou receptor de dados, imagens, vídeos e mensagens.

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

10.40. Os candidatos que trajarem vestimentas que restrinjam a visualização das orelhas ou da parte superior da cabeça serão solicitados a se dirigirem à coordenação, na qual, com a devida reserva, passarão por procedimento de vistoria por fiscais de sexo masculino ou feminino, conforme o caso, de modo a respeitar a intimidade do candidato e garantir a necessária segurança na aplicação das provas. No caso de objetos religiosos, como terços, burca e quipá, o candidato também será encaminhado à coordenação para ter o objeto revistado.

10.41. O candidato que for identificado não cumprindo qualquer um dos itens de segurança em qualquer dependência ou no trajeto da sala ao banheiro será eliminado do processo seletivo, devendo sair imediatamente do local de prova.

10.42. O candidato deverá iniciar as provas somente após ler as instruções contidas na capa do caderno de questões e no cartão de resposta, observada a autorização do aplicador.

10.43. No dia da realização das provas não serão fornecidas, por qualquer membro da equipe de aplicação, informações referentes ao seu conteúdo e/ou aos critérios de avaliação e de classificação.

10.44. O IDCAP poderá submeter os candidatos ao sistema de detecção de metal no dia de realização das provas.

10.45. Para a segurança dos candidatos e a garantia da lisura do processo seletivo, o IDCAP poderá proceder à coleta de dados biométricos dos candidatos.

10.46. No dia da realização das provas não será permitido ao candidato entrar ou permanecer no local de exame portando arma(s), mesmo que possua o respectivo porte.

10.47. Será excluído do processo seletivo o candidato que:

a) apresentar-se após o horário estabelecido;

b) não apresentar o documento de identidade conforme previsto;

c) ausentar-se da sala ou local de prova sem o acompanhamento de um fiscal;

d) for surpreendido em comunicação com outras pessoas;

e) estiver portando ou fazendo uso de qualquer tipo de equipamento eletrônico de comunicação;

f) lançar mão de meios ilícitos para executar a prova;

g) recusar a submeter-se ao detector de metais;

h) fizer anotação de informações relativas às suas respostas em qualquer material que não o fornecido;

i) perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos;

j) agir com incorreção ou descortesia com qualquer membro da equipe encarregada da prova;

k) não atender orientação e/ou exigência de membro da equipe do IDCAP;

l) não assinar o cartão resposta.

10.48. Se, a qualquer tempo, for constatado, por meio eletrônico, estatístico, visual, grafológico ou por

investigação policial, ter o candidato se utilizado de processo ilícito, suas provas serão anuladas e ele será automaticamente eliminado do processo seletivo.

10.49. Caso exista a necessidade de ausentar-se para atendimento médico ou hospitalar, o candidato não poderá retornar ao local de prova, sendo eliminado do processo seletivo.

10.50. A Prefeitura Municipal de Vitória da Conquista/BA e o IDCAP não se responsabilizam por nenhum objeto perdido nem por danos nele causado.

11. DA PROVA DISCURSIVA

11.1. A Prova Discursiva será aplicada somente ao cargo/função Advogado, no mesmo dia e horário da Prova Objetiva, dentro do horário previsto no item relativo à Prova Objetiva.

11.2. A Prova Discursiva será composta por uma Peça Profissional e destinar-se-á a avaliar o domínio do conteúdo dos temas abordados, baseada em tópicos do conteúdo de Conhecimentos Específicos do cargo pretendido.

11.3. A Folha de Resposta Definitiva conterá um cartão numerado e destacável. Este cartão numerado será destacado pelo fiscal e entregue ao candidato.

11.4. A Folha de Resposta Definitiva da Prova Discursiva não poderá ser assinada, rubricada e/ou conter qualquer palavra e/ou marca que identifique o candidato em outro local que não seja o indicado, sob pena de ser anulada. Assim, a detecção de qualquer marca identificadora no espaço destinado à transcrição dos textos definitivos acarretará nota ZERO na Prova Discursiva.

11.5. A Prova Discursiva deverá ser redigida de forma clara e sem rasuras pelo próprio candidato, à mão, em letra legível, com caneta esferográfica de tinta azul ou preta de material transparente, não sendo permitida a interferência e/ou participação de outras pessoas, salvo em caso de candidato que tenha solicitado atendimento diferenciado para a realização das provas. Nesse caso, se houver necessidade, o candidato será acompanhado por um agente do IDCAP devidamente treinado, para o qual deverá ditar o texto, especificando oralmente a grafia das palavras e os sinais gráficos de pontuação. Não será permitido o uso de qualquer outro tipo de caneta, nem de apontador, lápis, lapiseira, borracha, “caneta borracha” e afins, sendo eliminado do Processo Seletivo o candidato que não obedecer ao descrito neste subitem.

11.6. A Prova Discursiva deverá ser respondida em no mínimo 20 (vinte) linhas e no máximo 60 (sessenta linhas). Não será permitido exceder o limite de linhas contidas no formulário de resposta e/ou escrever fora do local indicado para resposta.

11.7. O preenchimento da Folha de Resposta Definitiva, da prova escrita discursiva que será o único documento válido para a correção da prova, será de inteira responsabilidade do candidato que deverá proceder em conformidade com as instruções específicas contidas na capa do caderno e neste edital. Em hipótese alguma haverá substituição do Caderno de Prova por erro do candidato. A folha para rascunho é de preenchimento facultativo e não será avaliada.

11.8. A Folha de Resposta Definitiva não será substituída por erro de preenchimento do candidato.

11.9. Ao terminar a prova, o candidato deverá entregar a Folha de Resposta Definitiva da prova discursiva ao fiscal de sala, juntamente com o Cartão de Resposta da prova objetiva.

11.10. A não devolução pelo candidato da Folha de Resposta Definitiva ao fiscal acarretará eliminação sumária do candidato no Processo Seletivo.

11.11. Somente será corrigida a Prova Discursiva do candidato aprovado na Prova Objetiva e classificado até a 20ª (vigésima) posição, incluindo os empatados na última posição.

11.12. O candidato que não tiver a Prova Discursiva corrigida estará eliminado do Processo Seletivo, não tendo classificação alguma no Certame.

11.13. O candidato não poderá efetuar consulta a quaisquer fontes ou meios de consulta para auxílio na elaboração da dissertação.

11.14. Será atribuída nota ZERO à questão que:

a) não observar as orientações presentes no caderno de questões;

b) contiver assinatura, rubrica e/ou qualquer palavra e/ou marca que identifique o candidato;

c) apresentar textos sob forma não articulada verbalmente (apenas com desenhos, números e palavras soltas

ou em versos);

d) estiver em branco;

e) fugir à modalidade de texto solicitada e/ou ao tema proposto;

f) apresentar qualquer sinal que, de alguma forma, possibilite a identificação do candidato;

g) for escrita a lápis, em parte ou em sua totalidade;

h) apresentar letra ilegível e/ou incompreensível;

i) apresentar texto escrito com expressões injuriantes, discriminatórias e/ou abusivas.

11.15. A prova discursiva será avaliada de acordo com os seguintes aspectos:

ASPECTOS	ELEMENTOS DE AVALIAÇÃO DA PROVA DISCURSIVA	PONTOS
1) Formal	Domínio da norma culta da língua, situação comunicativa adequada ao texto, pontuação, ortografia, concordância, regência, uso adequado de pronomes, emprego de tempos e modos verbais.	2,00
2) Textual	Respeito à estrutura da tipologia textual solicitada, unidade lógica e coerência das ideias, uso adequado de conectivos e elementos anafóricos, observância da estrutura sintático-semântica dos períodos.	2,00
3) Técnico	Compreensão da proposta, seleção e organização de argumentos, progressão temática, demonstração de conhecimento relativo ao assunto específico tratado na questão, concisão, clareza, redundância, circularidade, apropriação produtiva, autoral e coerente do recorte temático.	16,00
TOTAL		**20,00**

11.15.1. Os aspectos Formal e Textual serão aferidos pelo examinador com base nos critérios a seguir:

TIPOS DE ERRO	PONTOS A DEDUZIR
Aspectos Formais: erros de forma em geral e erros de ortografia.	(-0,2 cada erro)
Aspectos Gramaticais: morfologia, sintaxe de emprego e colocação, sintaxe de regência e pontuação.	(-0,2 cada erro)
Aspectos Textuais: Sintaxe de construção (coesão prejudicada); concordância; clareza; concisão; unidade temática/estilo; coerência; propriedade vocabular; paralelismo semântico e sintático; paragrafação.	(-0,5 cada erro)
Cada linha excedente ao máximo exigido, caso especificado no enunciado.	(-0,3 cada erro)
Cada linha não escrita, considerando o mínimo exigido, caso especificado no enunciado.	(-0,3 cada erro)

11.15.2. O aspecto Técnico será aferido pelo examinador com base nos critérios a seguir:

CONTEÚDO DA RESPOSTA	PONTOS A DEDUZIR
Capacidade de argumentação	Até 3,0 pontos
Sequência lógica do pensamento	Até 3,0 pontos
Alinhamento ao tema	Até 3,0 pontos
Visão sistêmica	Até 2,0 pontos
Cobertura dos tópicos apresentados	Até 3,0 pontos
Capacidade de resolução de problemas	Até 2,0 pontos

11.16. O padrão de resposta (chave de correção) será disponibilizado no site www.idcap.org.br, conforme Cronograma - Anexo I do edital.

11.17. A Folha de Resposta Definitiva da Prova Discursiva poderá ser visualizada no site www.idcap.org.br, após a publicação do resultado preliminar da etapa e estará disponível até 15 (quinze) dias após a divulgação da mesma. Após esse prazo determinado não serão aceitos pedidos de disponibilização da imagem da Folha de Resposta Definitiva.

11.18. Os candidatos poderão interpor recurso contra o padrão de resposta (chave de correção), nas datas definidas no Cronograma - Anexo I do edital.

11.19. As notas serão divulgadas no site www.idcap.org.br e os e os candidatos poderão pedir revisão do resultado preliminar da Prova Discursiva, nas datas definidas no Cronograma - Anexo I do edital.

12. DA PROVA PRÁTICA

12.1. A Prova Prática será realizada para os cargos/funções de Instrutor de Artes; Instrutor de Esportes; Instrutor de Música e Técnico Administrativo: Intérprete de Libras, em data, local e horário a serem determinados em edital próprio, a ser publicado no site www.idcap.org.br e site da Prefeitura Municipal de Vitória da Conquista www.pmvc.ba.gov.br, conforme Cronograma - Anexo I deste edital.

12.2. A prova poderá ser realizada em qualquer dia da semana, útil ou não. Não haverá segunda chamada para realização desta etapa. O não comparecimento na data e horário estabelecidos implicará na eliminação automática do candidato.

12.3. A Prova Prática será de caráter CLASSIFICATÓRIO e ELIMINATÓRIO.

12.4. O candidato deverá comparecer no local e data designados, com no mínimo 30 (trinta) minutos de antecedência do horário previsto para início, portando cartão de inscrição, documento oficial e original com foto, não podendo, em hipótese alguma, realizar a prova em data e horários diferentes.

12.5. A Prova Prática consistirá no desenvolvimento de atividades inerentes ao Cargo/Função para o qual o candidato concorre.

12.6. A Prova Prática terá a finalidade de verificar os conhecimentos específicos de cada área, conforme Descrição Sumária dos Cargos/Funções constante do Anexo II – (Atribuição dos Cargos) e Anexo III (Conteúdo Programático) deste edital.

12.7. Será considerado classificado, o candidato que obtiver o mínimo de 50% (cinquenta por cento) de aproveitamento na pontuação final da Prova Prática, obedecendo os critérios de avaliação.

12.8. Os candidatos que não forem aprovados ficam automaticamente eliminados do processo seletivo.

12.9. Todos os candidatos poderão ser filmados durante a aplicação desta prova, para fins de registro da avaliação e as gravações não serão fornecidas aos candidatos a qualquer título. O candidato que não autorizar a filmagem será eliminado do certame.

12.10. Os candidatos serão convocados, até o limite abaixo estabelecido, por ordem de classificação na Prova Objetiva, incluindo os empatados na última posição deste limite:

CARGO/FUNÇÃO	QUANTIDADE DE CANDIDATOS CONVOCADOS
Instrutor de artes: Artesanato	20
Instrutor de artes: Corte e costura	20
Instrutor de artes: Dança	20
Instrutor de artes: Teatro	20
Instrutor de esportes: Capoeira	20
Instrutor de esportes: Futebol e Futsal	20
Instrutor de esportes: Judô	20
Instrutor de esportes: Karatê	20
Instrutor de música: Violão	20
Instrutor de música: Percussão	20
Técnico Administrativo: Intérprete de Libras	20

12.11. Os candidatos com inscrição deferida na modalidade PcD (Pessoa com Deficiência) que não estiverem dentro do posicionamento definido no subitem anterior, se classificados na etapa da Prova Objetiva, farão a Prova Prática em até um limite de 5 (cinco) candidatos.

12.12. Os cargos/funções serão avaliados conforme o conhecimento e a capacidade do candidato de exercer as atribuições inerentes ao cargo/função, sendo realizado no máximo em 20 (vinte) minutos em totalidade dos testes para cada candidato.

12.13. Para os cargos/funções de Instrutor de Artes, Instrutor de Esportes e Instrutor de Música, será de exclusiva responsabilidade do candidato levar todos os recursos necessários para desenvolverem a Prova Prática.

12.14. O candidato deverá entregar 02 (duas) cópias impressas do plano de aula aos examinadores.

12.15. Os critérios para a avaliação e pontuação da Prova Prática, de acordo com os cargos/funções, serão os seguintes:

- **Instrutor de Artes: Artesanato e Corte-Costura: 1° teste -** Apresentar processo de criação de uma confecção de livre escolha; **2° teste -** Executar simulação de aula/avaliação didática, através da elaboração de um plano de aula e execução das atividades propostas, conforme conteúdo definido pela banca.
- **Instrutor de Artes: Dança, Teatro:** Executar um exercício de livre escolha, relacionado à sua área**; 2° teste** - Executar simulação de aula/avaliação didática, através da elaboração de um plano de aula e execução das atividades propostas, conforme conteúdo definido pela banca.
- **Instrutor de Esportes: Capoeira; Futebol e Futsal; Judô; Karatê: 1° teste -** Executar um exercício de livre escolha, relacionado à sua área**; 2° teste** - Executar simulação de aula/avaliação didática, através da elaboração de um plano de aula e execução das atividades propostas, conforme conteúdo definido pela banca.
- **Instrutor de Música: Percussão e Violão: 1° teste -** Executar uma peça musical de livre escolha, no instrumento da especialidade do Cargo/Função ao qual concorre; **2° teste -** Leitura musical à primeira vista de uma peça musical definida pela banca avaliadora; **3° teste:** Executar simulação de aula/avaliação didática, através da elaboração de um plano de aula e execução das atividades propostas, conforme conteúdo definido pela banca.

12.16. A Prova Prática para o cargo/função de Técnico Administrativo: Intérprete de Libras consistirá na realização de interpretação de Libras/Língua Portuguesa e Língua Portuguesa/Libras, os candidatos terão uma única tentativa, sem interrupções, para a realização de ambas as etapas descritas abaixo. Não serão permitidas pausas na reprodução dos textos fornecidos pela Banca e será composta das seguintes etapas. **1° teste -** O candidato, inicialmente, assistirá a um vídeo, gravado em Libras, e, em seguida, ele assistirá novamente ao vídeo e fará a interpretação simultânea para a Língua Portuguesa na modalidade oral, com duração de até 6 minutos. **2° teste:** O candidato, inicialmente, ouvirá a leitura de um texto em Língua Portuguesa, modalidade oral, e, em seguida, ouvirá novamente e fará a interpretação simultânea para Libras, com duração de até 6 minutos.

12.17. O conteúdo do plano de aula será determinado no edital de convocação que será publicado no site www.idcap.org.br e site da Prefeitura Municipal de Vitória da Conquista www.pmvc.ba.gov.br, conforme Cronograma - Anexo I deste edital de abertura.

CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO - INSTRUTOR DE ARTES; INSTRUTOR DE ESPORTES; E INSTRUTOR DE MÚSICA; TÉCNICO ADMINISTRATIVO: INTÉRPRETE DE LIBRAS.	**NOTA MÁXIMA**
INSTRUTOR DE ARTES: Habilidade/competência na transmissão do conhecimento técnico e pedagógico; Utilização de recursos; Utilização do tempo de aula.	
INSTRUTOR DE ESPORTES: Técnica e habilidade no esporte relacionado à área; Precisão e consistência nos exercícios executados relacionados à área; Utilização do tempo de aula.	
INSTRUTOR DE MÚSICA: Técnica e interpretação instrumental; Precisão rítmica e métrica, afinação e sonoridade; Equilíbrio, consistência e fluência no fazer e no saber musical; Utilização do tempo de aula.	40
TÉCNICO ADMINISTRATIVO: INTERPRÉTE DE LIBRAS: Interpretação de texto em Língua Portuguesa/LIBRAS; Equivalência textual entre Língua Portuguesa e LIBRAS; Intervalo de tempo adequado entre a sinalização e a fala.	40

12.18. A nota máxima será desmembrada em tópicos avaliativos, podendo possuir peso diferente, de acordo com o entendimento da banca examinadora, desde que seja cumprida a isonomia entre todos os candidatos.

12.19. O candidato não poderá utilizar recursos de multimídia, gravação e audiovisual, durante a apresentação da prova prática.

12.20. Será eliminado do processo seletivo, nesta fase, o candidato que:

a) Retirar-se do recinto da prova durante sua realização sem a devida autorização ou que não estiver no local da prova no horário previsto para assinar a lista de chamada, sendo automaticamente eliminado;

b) Não apresentar a documentação exigida;

c) Não obtiver o mínimo de 50% (cinquenta por cento) de aproveitamento na pontuação final da prova prática;

d) Faltar com a devida cortesia para com qualquer dos examinadores, seus auxiliares, autoridades presentes e/ou candidatos;

e) For surpreendido dando e/ou recebendo auxílio para a execução dos testes ou tentando usar de meios fraudulentos e/ou ilegais para a realização da prova;

f) Perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos, incorrendo em comportamento indevido.

12.21. Não será permitido o uso de telefone celular durante a realização da prova prática. Os celulares deverão ser guardados em envelope de segurança devidamente lacrados. Caso o telefone celular de um candidato toque dentro do envelope, o mesmo será recolhido, entregue na coordenação e devolvido ao candidato após a prova.

12.22. Será eliminado o candidato que estiver com celular fora do envelope de segurança durante a realização da prova.

12.23. É PROIBIDO ao candidato fotografar ou filmar a sua realização de prova ou a de terceiros. O descumprimento desta normativa implicará na eliminação sumária do candidato do processo seletivo.

12.24. Não será permitida a presença, no local de prova, de pessoas estranhas (parentes, amigos e/ou outros), podendo o candidato ser eliminado caso haja insistência na permanência desses indivíduos.

12.25. Os candidatos deverão executar a Prova Prática de acordo com as orientações e tempo determinado pela banca.

12.26. Não haverá reaplicação das provas para qualquer dos candidatos, não importando o motivo alegado.

12.27. O IDCAP e a Prefeitura Municipal de Vitória da Conquista/BA não se responsabilizam por acidentes ou distúrbios fisiológicos, neurológicos ou psicológicos que possam ocorrer ao candidato durante a realização da prova.

13. DA EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL

13.1. A prova de experiência profissional será aplicada a todos os candidatos aprovados na prova objetiva, discursiva (quando houver) e prova prática (quando houver).

13.2. A avaliação será realizada por meio da análise de experiência profissional, a ser realizada pelo IDCAP, o qual utilizará os dados informados pelo candidato no Sistema de Inscrição.

13.3. A análise de experiência profissional será realizada em período definido no Cronograma - Anexo I deste edital e se dará por meio da comprovação das notas preliminares informadas pelo candidato no preenchimento da inscrição online e das notas finais constantes na documentação anexada no sistema.

13.4. Para classificação do candidato, será utilizada a nota final a qual será calculada pelo sistema, a partir das notas informadas pelo candidato no momento da inscrição e comprovadas por meio do documento anexado no sistema conforme descrito neste tópico.

13.5. Os candidatos deverão, obrigatoriamente, informar todos os dados solicitados no momento do envio dos documentos comprobatórios, se comprometendo a informar os dados reais e verdadeiros, sob pena de eliminação no certame e responder cível e criminalmente, caso reste comprovado que existiu má-fé do candidato ao informar dados falsos para benefício próprio ou de outrem.

13.6. No momento do envio dos dados, o candidato é o único responsável pelo preenchimento de todos os campos constantes no sistema de avaliação, respondendo pelos dados informados erroneamente ou pelo não preenchimento, sob pena de indeferimento da experiência.

13.7. Os documentos de comprovação deverão ser anexados em sistema eletrônico, em sua íntegra (frente e verso), através do endereço eletrônico www.idcap.org.br, nos prazos estipulados no Cronograma - Anexo I deste edital.

13.8. O tamanho de cada arquivo deverá ser de, no máximo, 10 MB, no formato PDF.

13.9. É responsabilidade exclusiva do candidato verificar se o arquivo foi devidamente inserido no sistema.

13.10. Ao final do envio, o candidato poderá imprimir a comprovação das experiências inseridas no sistema, através do botão "imprimir página".

13.11. As experiências anexadas no sistema eletrônico deverão ser apresentadas (original) à Prefeitura Municipal de Vitória da Conquista, no momento da convocação para contratação. Outros documentos e/ou informações poderão ser solicitados para comprovação da veracidade das informações prestadas.

13.12. A banca avaliadora validará os dados informados, podendo ser alterado conforme os dados reais apurados.

ATENÇÃO

13.13. Os documentos comprobatórios anexados deverão, obrigatoriamente, cumprir todas as exigências da tabela do item 13.23.

13.14. Qualquer documento comprobatório que a nomenclatura do Cargo/Função exercido, for diferente a do Cargo/Função pleiteado neste edital, o candidato deverá complementar as informações da experiência profissional, com declaração emitida pelo Setor de Recursos Humanos, especificando a(s) atividade(s) exercida(s).

13.15. Cada arquivo inserido (PDF) equivale a um documento comprobatório.

13.16. No cadastro do documento comprobatório cada PDF deverá conter informação de um único contratante, sob pena de serem desconsiderados os documentos anexados que seja(a) de contratante(s) diferente(s).

13.17. Caso o candidato tenha trabalhado em diversos lugares, deverá cadastrar cada contratante individualmente com seu respectivo documento comprobatório (PDF).

13.18. Não serão somados períodos de arquivos diversos. Será considerado, para apuração da nota, os meses completos ininterruptos trabalhados no mesmo contratante, considerando a quantidade de dias de cada mês.

13.19. Ao final do envio da(s) experiência(s) o candidato terá ciência da sua nota ("nota informada") conforme calculado automaticamente pelo sistema, considerando os dados prestados pelo candidato. O candidato deverá verificar se os dados estão corretos, sob pena de obter nota diversa da esperada.

13.20. Se o candidato informar pontuação menor que o contido no documento comprobatório, este não fará jus ao aumento de sua pontuação. Neste caso, será considerado o valor informado, perdendo o direito de eventuais questionamentos/recursos. Desta forma, é imperativo que o candidato confira os períodos cadastrados no momento do envio ("nota informada").

13.21. Se o candidato colocar a pontuação maior do que o contido no documento comprobatório, a mesma será corrigida e diminuída.

13.22. Em caso de período concomitante, o sistema ajustará automaticamente removendo as datas que conflitam, considerando o primeiro período que foi anexado pelo candidato. Os períodos informados posteriormente serão considerados, todavia, sem os períodos concomitantes em relação ao que já foi enviado.

13.23. Dos critérios de avaliação de cada experiência profissional:

EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL	PONTUAÇÃO	
	POR MÊS	MÁXIMO
Declaração ou certidão de tempo de serviço expedida pela entidade contratante, em papel timbrado, contendo: nome completo do candidato, data e assinatura do emitente, CNPJ, cargo/função e o período trabalhado (entrada e saída) com dia, mês e ano. Caso ainda esteja no exercício de suas funções, deverá constar a data de entrada, sem data de saída, porém, escrito "até o presente momento", sendo considerada a data no dia da assinatura; **OU** Contrato de prestação de serviço/atividade entre as partes, em papel timbrado, contendo: nome completo do candidato, CNPJ do contratante, cargo/função e o período trabalhado (entrada e saída) com dia, mês e ano, com assinatura das partes contendo firma reconhecida e data do contrato; **OU**	0,50 pontos por mês trabalhado	12,00

Carteira de trabalho, contendo obrigatoriamente: páginas de identificação com foto, dados pessoais e registro do(s) contrato(s) de trabalho com o cargo/função e o período trabalhado (entrada e saída) com dia, mês e ano. Caso ainda esteja no exercício de suas funções, deverá constar a data de entrada, sem data de saída, sendo considerado o dia do envio do documento; **OU** Em caso de autônomo, certidão emitida por órgão competente (Prefeitura Municipal ou INSS), comprovando o tempo de cadastro como autônomo no cargo/função que pleiteia a vaga.	0,50 pontos por mês trabalhado	12,00
PONTUAÇÃO MÁXIMA		**12,00**

13.24. **Documentos emitidos pela Administração Direta (Prefeitura, Câmara, etc) e/ou com código verificador apto para comprovar a autenticidade serão aceitos sem a necessidade do CNPJ, porém o candidato deverá pesquisar o CNPJ e preencher no campo específico do sistema.**

13.25. **É vedada a contagem cumulativa de tempo de serviço prestado concomitantemente em mais de um cargo, emprego ou função, nos três níveis de poder, autarquias, fundações públicas, sociedades de economia mista e empresas públicas e privadas.**

13.26. **Estágio, monitoria, trabalho voluntário e afins não são considerados na contagem de tempo de serviço.**

13.27. Os documentos comprobatórios anexados são de inteira responsabilidade do candidato, bem como o upload do arquivo na data estabelecida no Cronograma – Anexo I, arcando o candidato com as consequências de eventuais erros no procedimento de anexo (upload).

13.28. Somente serão consideradas as modalidades de documentos comprobatórios constantes na tabela acima, sendo desconsideradas quaisquer outras entregues em desacordo com as disposições estabelecidas neste Edital.

13.29. Os documentos em língua estrangeira somente serão considerados se revalidados por universidades públicas brasileiras, regularmente credenciadas, criadas e mantidas pelo poder público, que tenham curso reconhecido do mesmo nível e área, ou equivalente, respeitando-se os acordos internacionais de reciprocidade ou equiparação.

13.30. Para efeito de pontuação, as digitalizações ilegíveis serão desconsideradas.

13.31. Não haverá segunda chamada para envio dos documentos comprobatórios independente do motivo de impedimento do candidato que não entregou as cópias dos documentos comprobatórios nos dias e horários determinados no Cronograma - Anexo I-, deste Edital.

13.32. A veracidade dos documentos apresentados será averiguada a qualquer tempo, obedecendo ao previsto nos artigos 298, 299 e 304 constantes no Código Penal - Decreto-lei nº 2.848, de 7 de dezembro de 1940, que trata dos crimes contra a fé pública e da falsidade documental, sob pena de abertura de processo administrativo disciplinar, nos termos das Leis Municipais e do Estatuto do Servidor Público e suas alterações, sendo remetido cópia ao Ministério Público para a instauração de ação penal.

14. DA PROVA DE TÍTULOS

14.1. A prova de Títulos será aplicada aos candidatos aprovados na prova objetiva e discursiva (quando houver), **exclusivamente a todos os cargos de Nível Superior.**

14.2. A seleção será realizada por meio da análise de Títulos, a ser realizada pelo IDCAP, o qual utilizará os dados informados pelo candidato no Sistema de Inscrição.

14.3. A análise de Títulos será realizada em período definido no Cronograma - Anexo I - deste edital e se dará por meio da comprovação das notas preliminares informadas pelo candidato no preenchimento da inscrição online e das notas finais constantes na documentação anexada no sistema.

14.4. Para classificação do candidato, será utilizada a nota final a qual será calculada pelo sistema, a partir das notas informadas pelo candidato no momento da inscrição e comprovadas por meio do documento anexado no sistema conforme descrito neste tópico.

14.5. Os candidatos deverão, obrigatoriamente, informar todos os dados solicitados no momento do envio dos

documentos comprobatórios, se comprometendo a informar os dados reais e verdadeiros, sob pena de eliminação no certame e responder cível e criminalmente, caso reste comprovado que existiu má-fé do candidato ao informar dados falsos para benefício próprio ou de outrem.

14.6. No momento do envio dos dados, o candidato é o único responsável pelo preenchimento de todos os campos constantes no sistema de avaliação, respondendo pelos dados informados erroneamente ou pelo não preenchimento, sob pena de indeferimento dos títulos.

14.7. Os documentos de comprovação deverão ser anexados em sistema eletrônico, em sua íntegra (frente e verso), através do endereço eletrônico www.idcap.org.br, nos prazos estipulados no Cronograma - Anexo I deste edital.

14.8. O tamanho de cada arquivo deverá ser de, no máximo, 10 MB, no formato PDF.

14.9. É responsabilidade exclusiva do candidato verificar se o arquivo foi devidamente inserido no sistema.

14.10. Ao final do envio, o candidato poderá imprimir a comprovação dos títulos inseridos no sistema, através do botão "imprimir página".

14.11. Os títulos anexados no sistema eletrônico deverão ser apresentados (original) à Prefeitura Municipal de Vitória da Conquista/BA, no momento da convocação para contratação. Outros documentos e/ou informações poderão ser solicitados para comprovação da veracidade das informações prestadas.

14.12. A banca avaliadora validará os dados informados, podendo ser alterado conforme os dados reais apurados.

ATENÇÃO

14.13. Os documentos comprobatórios anexados deverão, obrigatoriamente, cumprir todas as exigências da tabela do item 14.20.

14.14. Cada arquivo inserido (PDF) equivale a um documento comprobatório.

14.15. Toda a documentação relativa ao mesmo documento comprobatório deverá ser anexada em um único arquivo PDF, sob pena de desconsideração dos arquivos anexados.

14.16. O candidato deverá anexar o documento exatamente no item destinado para tal fim, sob pena de desconsideração dos arquivos anexados em outros itens. (Ex.: pós-graduação anexada no local de doutorado).

14.17. Ao final do envio do título o candidato terá ciência da sua nota ("nota informada") conforme calculado automaticamente pelo sistema, considerando os dados prestados pelo candidato. O candidato deverá verificar se os dados estão corretos, sob pena de obter nota diversa da esperada.

14.18. Se o candidato informar pontuação menor que o contido no documento comprobatório, este não fará jus ao aumento de sua pontuação. Neste caso, será considerado o valor informado, perdendo o direito de eventuais questionamentos/recursos. Desta forma, é imperativo que o candidato confira os períodos cadastrados no momento do envio ("nota informada").

14.19. Se o candidato colocar a pontuação maior do que o contido no documento comprobatório, a mesma será corrigida e diminuída.

14.20. Dos critérios de avaliação de cada título:

TÍTULOS ACADÊMICOS OBTIDOS	PONTOS	PONTUAÇÃO MÁXIMA
A.1. Doutorado na área do Cargo/Função pleiteado, conforme exposto em tabela específica para cada cargo/função, comprovando através de diploma devidamente registrado, ou declaração de conclusão de curso expedido pela unidade de ensino dentro do prazo de cento e oitenta dias. **Qualquer destes documentos comprobatórios devem estar acompanhados do histórico escolar.**	4,00 (Máximo 01 título)	4,00
A.2. Mestrado na área do Cargo/Função pleiteado, conforme exposto em tabela específica para cada cargo/função, comprovando através de diploma devidamente registrado, ou declaração de conclusão de curso expedido pela unidade de ensino dentro do prazo de cento e oitenta dias. **Qualquer destes documentos comprobatórios devem estar acompanhados do histórico escolar.**	3,00 (Máximo 01 título)	3,00

A.3. Pós-Graduação "lato sensu" - Especialização na área do Cargo/Função pleiteado, com carga horária mínima de 360 horas, comprovando através de certificado de conclusão de curso expedido pela unidade de ensino ou declaração de conclusão de curso expedido pela unidade de ensino dentro do prazo de cento e oitenta dias. **Qualquer destes documentos comprobatórios devem estar acompanhados do histórico escolar.**	1,00 (Máximo 03 títulos)	3,00
PONTUAÇÃO MÁXIMA		10,00

14.21. Não serão computados pontos para:
d) Os itens exigidos como requisitos;
e) Cursos de formação de grau inferior ao exigido no REQUISITO ao exercício da função;
f) Cursos em que o candidato tenha participado como apresentador, coordenador, mediador, monitor, expositor, organizador ou qualquer outro que não seja na condição de aluno/participante/ouvinte;
g) Cursos/eventos não concluídos;
h) Cursos de inglês, informática, oratória, ou qualquer outro que não guarde relação direta com o objeto de contratação do presente Edital.
14.22. Os Certificados e Diplomas deverão ser expedidos por instituição oficial ou reconhecidos nos termos da legislação vigente.
14.23. Os documentos em língua estrangeira somente serão considerados se revalidados por universidades públicas brasileiras, regularmente credenciadas, criadas e mantidas pelo poder público, que tenham curso reconhecido do mesmo nível e área, ou equivalente, respeitando-se os acordos internacionais de reciprocidade ou equiparação.
14.24. Para efeito de pontuação, as digitalizações ilegíveis serão desconsideradas.
14.25. Não haverá segunda chamada para envio dos títulos independente do motivo de impedimento do candidato que não entregou as cópias dos títulos nos dias e horários determinados no Cronograma - Anexo I , deste Edital.
14.26. Os cursos de Pós-Graduação “Lato-Sensu” (Especialização) e “Stricto-Sensu” (Mestrado e Doutorado) só serão considerados se cumpridas as exigências legais e de acordo com as Resoluções, Decretos e demais legislações em que se enquadrarem na época de sua realização.
14.27. A veracidade dos documentos apresentados será averiguada a qualquer tempo, obedecendo ao previsto nos artigos 298, 299 e 304 constantes no Código Penal - Decreto-lei nº 2.848, de 7 de dezembro de 1940, que trata dos crimes contra a fé pública e da falsidade documental, sob pena de abertura de processo administrativo disciplinar, nos termos das Leis Municipais e do Estatuto do Servidor Público e suas alterações, sendo remetido cópia ao Ministério Público para a instauração de ação penal.

15. DOS RECURSOS

15.1. Admitir-se-á um único recurso por candidato de forma individualizada para cada questão objeto de controvérsia, sob pena de desconsideração do recurso.
15.2. Será admitido recurso quanto:
a) ao indeferimento do pedido de isenção da taxa de inscrição;
b) ao indeferimento da inscrição;
c) ao indeferimento da inscrição nas modalidades PcD (Pessoa com Deficiência);
d) ao indeferimento da solicitação de atendimento especial para prova;
e) ao gabarito preliminar da prova objetiva;
f) ao gabarito preliminar da prova discursiva;
g) ao resultado preliminar das provas.
15.3. Cada fase recursal permanecerá disponível aos candidatos no período estabelecido no Cronograma - Anexo I deste edital.

15.4. Os recursos deverão ser interpostos exclusivamente pela Internet, no site do IDCAP (www.idcap.org.br), de acordo com as instruções constantes na área do candidato, na página do processo seletivo.

15.5. Serão indeferidos os recursos:

a) cujo teor desrespeite a banca examinadora;

b) que estejam em desacordo com as especificações contidas neste edital;

c) cuja fundamentação não corresponda à questão recorrida;

d) sem fundamentação e/ou com fundamentação inconsistente, incoerente ou os intempestivos;

e) encaminhados por e-mail, fac-símile (fax), carta, correios, redes sociais *on-line* ou outra forma não prevista neste edital;

f) cujo teor esteja em documento anexo.

15.6. Se do exame de recursos resultarem anulação de item integrante da prova objetiva, a pontuação correspondente a esse item será atribuída a todos os candidatos, independentemente de terem recorrido ou não.

15.7. Em caso de questão anulada, o candidato que tiver acertado conforme o gabarito preliminar não pontuará duas vezes.

15.8. Caso haja alteração do gabarito, somente haverá pontuação para aqueles que marcarem a alternativa correta conforme o gabarito oficial.

15.9. A Comissão Examinadora do IDCAP é a última instância para recursos, sendo soberana em suas decisões, razão pela qual em nenhuma hipótese serão aceitos pedidos de revisão de recursos.

15.10. As respostas a todos os recursos, quer procedentes ou improcedentes, serão levadas ao conhecimento dos candidatos que recorrerem.

15.11. Será disponibilizado aos demais candidatos a informação, quando houver alteração ou anulação de questão, pelo endereço eletrônico www.idcap.org.br, na área deste processo seletivo.

16. DOS CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO E DE CLASSIFICAÇÃO

16.1. O resultado da prova objetiva será a soma dos pontos obtidos em cada questão, conforme a tabela constante no tópico da prova objetiva, deste edital.

16.2. A prova objetiva será a soma dos pontos obtidos em cada item avaliado conforme a tabela constante no tópico da referida prova deste edital, sendo avaliada na escala de 0 (zero) a 100 (cem) pontos, tendo caráter eliminatório e classificatório, e, sendo considerado eliminado o candidato que não atingir 50% (cinquenta por cento) do total da prova.

16.3. Os candidatos que não se enquadrarem na forma acima estarão automaticamente eliminados e não terão classificação alguma no processo seletivo.

16.4. O resultado da prova discursiva, somente para o cargo de Advogado, será a soma dos pontos obtidos em cada item avaliado, conforme a tabela constante no tópico da prova discursiva, deste edital.

16.4.1. A prova discursiva será avaliada na escala de 0 (zero) a 20 (vinte) pontos e terá caráter eliminatório e classificatório, sendo considerado aprovado, o candidato que obtiver na prova discursiva, nota igual ou superior a 10 (dez) pontos.

16.4.2. Os candidatos que não se enquadrarem na forma do subitem anterior estarão automaticamente eliminados e não terão classificação alguma no Processo Seletivo.

16.5. A Prova Prática será avaliada na escala de 0 (zero) a 40 (quarenta) pontos, tendo caráter eliminatório e classificatório, e, sendo considerado eliminado o candidato que não atingir 50% (cinquenta por cento) do total da prova.

16.6. Os candidatos que não se enquadrarem na forma descrita acima estarão automaticamente eliminados e não terão classificação alguma no processo seletivo.

16.7. A prova de experiência profissional será avaliada na escala de 0 (zero) a 12 (doze) pontos e terá caráter classificatório, sendo o resultado a soma dos pontos obtidos conforme tabela constante no tópico de experiência profissional deste edital.

16.8. A prova de Título será avaliada na escala de 0 (zero) a 10 (dez) pontos e terá caráter classificatório, sendo o resultado a soma dos pontos obtidos conforme tabela constante no tópico de título deste edital.

16.9. Os candidatos serão classificados em ordem decrescente das notas finais do processo seletivo.

16.10. A nota final será composta pelo resultado da prova objetiva, prova discursiva (quando houver), prova prática (quando houver), experiência profissional e prova de título (quando houver).

16.11. Em caso de empate, para efeito de classificação final, prevalecerão os seguintes critérios:

a) idade igual ou superior a sessenta anos, na forma do disposto no Parágrafo Único do art. 27 da Lei Federal nº 10.741/2003 (Estatuto do Idoso);

b) maior número de pontos na prova objetiva, na disciplina de Conhecimentos Pedagógicos (quando houver);

c) maior número de pontos na prova objetiva, na disciplina de Conhecimentos Específicos (quando houver);

d) maior número de pontos na prova objetiva, na disciplina de Língua Portuguesa (quando houver);

e) maior número de pontos na prova objetiva, na disciplina de Informática (quando houver);

f) maior número de pontos na prova objetiva, na disciplina de Raciocínio Lógico (quando houver);

g) maior número de pontos na prova objetiva, na disciplina de Conhecimentos Gerais (quando houver);

h) maior número de pontos na prova objetiva, na disciplina Legislação Específica (quando houver);

i) maior número de pontos na prova objetiva, na disciplina Direito Administrativo (quando houver);

j) maior número de pontos na prova objetiva, na disciplina Direito Constitucional (quando houver);

k) maior número de pontos na prova objetiva, na disciplina Direito Civil (quando houver);

l) maior número de pontos na prova objetiva, na disciplina Direito Processual Civil (quando houver);

m) maior número de pontos na prova discursiva (quando houver);

n) maior número de pontos na prova prática (quando houver);

o) maior número de pontos na prova de experiência profissional;

p) maior número de pontos na prova de títulos (quando houver);

q) o exercício da função de jurado em Tribunal do Júri, segundo o art. 440 do Código de Processo Penal;

r) maior idade, considerando-se dia, mês e ano de nascimento;

s) menor número de inscrição, considerando-se data e horário da sua realização.

16.12. Para fins de comprovação da função de jurado, serão aceitas certidões, declarações, atestados ou outros documentos públicos (original ou cópia autenticada em cartório) emitidos pelos Tribunais de Justiça Estaduais e Regionais Federais do País, constando o efetivo exercício de jurado, nos termos do Código de Processo Penal, a partir de 10 de agosto de 2008, data da entrada em vigor da Lei Federal nº 11.689/2008.

16.13. Os documentos de que trata o item acima deverão ser anexados na área do candidato, durante o período das inscrições, disponível no endereço eletrônico www.idcap.org.br.

16.14. O candidato aprovado e classificado no Cadastro de Reserva (vagas reservas) poderá ser convocado para contratação à medida que surgirem vagas, até o limite do prazo de validade do processo seletivo, observando-se o exclusivo interesse da Prefeitura Municipal de Vitória da Conquista/BA.

16.15. A ordem de convocação dos candidatos aprovados obedecerá a ordem de classificação.

17. DO RESULTADO FINAL E HOMOLOGAÇÃO

17.1. Serão considerados classificados apenas os candidatos aprovados em todas as etapas para seus respectivos cargos/funções.

17.2. As listas de classificação final e parcial, se houver, serão publicadas no site do IDCAP www.idcap.org.br, site da Prefeitura Municipal de Vitória da Conquista/BA www.pmvc.ba.gov.br.

17.3. Após a divulgação das listas de classificação, o resultado final será homologado pela Prefeitura Municipal de Vitória da Conquista/BA e exclusivamente por ele divulgado, sendo publicado no Diário Oficial do Município e site da Prefeitura Municipal de Vitória da Conquista/BA www.pmvc.ba.gov.br.

18. DOS ATOS CONVOCATÓRIOS E REQUISITOS BÁSICOS PARA CONTRATAÇÃO

18.1. Após a homologação do Processo Seletivo, os candidatos classificados poderão ser convocados a qualquer momento, durante todo o prazo de validade do certame, para realização de exames médicos admissionais, além da apresentação de documentação pertinente.

18.2. O Município de Vitória da Conquista/BA reserva-se o direito de proceder às contratações em número que atenda ao seu interesse e às suas necessidades, de acordo com a disponibilidade orçamentária e o número de vagas existentes.

18.3. O candidato não poderá alegar desconhecimento da publicação dos atos convocatórios, sendo sua responsabilidade acompanhar, durante toda a validade deste Processo Seletivo, as publicações oficiais realizadas pelo Município de Vitória da Conquista/BA no Diário Oficial do Município e site da Prefeitura Municipal de Vitória da Conquista www.pmvc.ba.gov.br.

18.4. O candidato deverá atender, cumulativamente, para admissão no cargo/função aos seguintes requisitos:

a) Ter sido aprovado e classificado na forma estabelecida neste edital, em seus anexos e eventuais retificações;

b) ter nacionalidade brasileira; no caso de nacionalidade portuguesa, estar amparado pelo estatuto de igualdade entre brasileiros e portugueses, com reconhecimento do gozo dos direitos políticos, nos termos do §1º do art. 12 da Constituição da República Federativa do Brasil e na forma do disposto no art. 13 do Decreto Federal nº 70.436, de 18 de abril de 1972;

c) apresentar o Certificado de Proficiência em Língua Portuguesa para Estrangeiros (Celpe-Bras), em caso de nacionalidade estrangeira;

d) ter idade mínima de 18 (dezoito) anos;

e) estar em pleno gozo dos direitos políticos;

f) estar quite com as obrigações eleitorais;

g) estar quite com os deveres do Serviço Militar, se do sexo masculino;

h) estar apto, física e mentalmente, não apresentando deficiência que o incapacite para o exercício das atribuições do cargo/função, fato apurado pela Perícia Médica Oficial a ser designada;

i) não ter sido condenado à pena privativa de liberdade transitada em julgado ou qualquer outra condenação incompatível com o cargo/função pública;

j) estar inscrito regularmente no Cadastro de Pessoas Físicas – CPF;

k) não acumular cargos/funções, empregos ou funções públicas, salvo nos casos constitucionalmente admitidos;

l) não ser novamente contratado, com fundamento na Lei nº 1.802/2012, Art. 11, antes de decorridos 06 (seis) meses do encerramento de contrato anterior;

m) apresentar diploma ou certificado de conclusão de curso, acompanhado do histórico escolar, devidamente registrado, conforme requisito do cargo/função pretendido, fornecido por instituição de ensino reconhecida pelos Órgãos competentes, bem como em atendimento aos critérios mencionados na lista de documentos no edital de convocação;

n) diplomas expedidos por universidades estrangeiras deverão estar devidamente revalidados e registrados, conforme legislação brasileira;

o) estar registrado e com a situação regularizada junto ao órgão de conselho de classe correspondente à sua formação profissional (certidão atualizada de regularidade da inscrição, acompanhada da certidão de adimplência com as obrigações financeiras até o exercício do ano corrente), quando for o caso, devidamente comprovado com a documentação exigida;

p) cumprir, na íntegra, as determinações previstas no Edital de abertura do Processo Seletivo e no Edital de Convocação.

18.5. O candidato classificado será convocado para apresentação da documentação comprobatória de atendimento dos requisitos e assinatura do contrato, cujo contato com o mesmo ocorrerá por meio de convocação oficial no Diário Oficial do Município e site da Prefeitura Municipal de Vitória da Conquista/BA www.pmvc.ba.gv.br, conforme necessidade e conveniência da Administração.

18.6. O candidato convocado deverá apresentar no ato da convocação documentos pessoais e suas respectivas cópias legíveis (frente e verso):

- RG e CPF;
- extrato do PIS/PASEP emitido pelo Banco Caixa Econômica Federal ou Banco do Brasil;
- comprovante de residência atual;
- título eleitoral;

- comprovante de nível de escolaridade e demais requisitos para exercício do cargo/função (quando exigido);
- comprovante de regularidade militar, para o sexo masculino;
- comprovante de situação cadastral do CPF;
- certidão de quitação eleitoral;
- certidão negativa de antecedentes criminais estadual;
- declaração de bens e valores;
- declaração de aptidão legal e negativa de vínculo público de trabalho (cargo/função emprego, ou função pública), ressalvados os casos previstos em lei;
- Atestado de Saúde Ocupacional (ASO), realizado por junta médica do Município;
- laudo médico atualizado para os candidatos PcD;
- outros documentos solicitados no ato da convocação.

18.7. O candidato convocado para a contratação deverá submeter-se aos exames médicos e laboratoriais admissionais, para considerá-lo apto ao exercício da função

18.8. Em caso de inaptidão nos exames médicos e laboratoriais não haverá sua contratação.

18.9. No ato da convocação para contratação, todos os requisitos especificados neste Edital deverão ser comprovados mediante a apresentação de documentos originais.

18.10. Se o convocado para contratação possuir contrato temporário anterior com o Município, cujo prazo do encerramento for inferior a 06 (seis) meses da data do novo contrato, ficará impedido de ser contratado; podendo, quando solicitado pelo candidato, ser reposicionado para o último lugar da lista de aprovados e classificados.

18.11. O candidato convocado para contratação submete-se à Lei Municipal nº 1.802/2012 e às disposições do presente edital.

18.12. O candidato convocado que não se apresentar no ato da convocação, no local e prazos estabelecidos, será considerado desistente, implicando sua eliminação definitiva.

18.13. O candidato convocado que não se apresentar no ato da contratação, no local e prazos estabelecidos, será considerado desistente.

18.14. O candidato convocado que não desejar a contratação, no ato da convocação, deverá solicitar por escrito e no mesmo prazo da convocação, seu reposicionamento para o último lugar da lista de aprovados e classificados, sob pena de ser considerado desistente.

18.15. Não será admitido o candidato classificado que, em qualquer momento, apresentar documento, declaração falsa ou inexata, ou que não possuir na fase da convocação, os requisitos mínimos exigidos para admissão.

18.16. O candidato, quando contratado, deverá apresentar-se imediatamente ao local designado pelo Município de Vitória da Conquista/BA.

18.17. O valor da remuneração mensal a ser paga ao contratado será exatamente aquele definido de acordo com as características (regime de trabalho e/ou exigência de formação acadêmica) da vaga em disputa, conforme item 3.1.

18.18. O contrato de trabalho terá validade de 01 (um) ano, podendo ser prorrogado por igual período, a critério da necessidade do Município de Vitória da Conquista/BA.

18.19. O candidato contratado poderá ser convocado para trabalhar nos turnos matutino, vespertino ou noturno, observando a disponibilidade de carga horária semanal.

18.20. Caberá exclusivamente à Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social deliberar sobre o aproveitamento dos candidatos classificados em número suficiente para atender às necessidades da Administração Pública, não havendo, portanto, obrigatoriedade de contratação do número total de candidatos classificados.

18.21. O contrato poderá ser rescindido a qualquer tempo, até pela natureza precária e temporária do vínculo, e ainda se for do interesse de uma das partes, mediante aviso prévio de 30 (trinta) dias de uma parte à outra, sujeito a multa pelo descumprimento.

19. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

19.1. O processo seletivo terá validade de 01 (um) ano, a contar da data de homologação do resultado final,

podendo ser prorrogado por igual período, à critério do Município de Vitória da Conquista/BA.

19.2. A mera classificação no certame não assegura o direito à contratação do candidato, cabendo ao Município de Vitória da Conquista/BA a avaliação da conveniência e oportunidade de aproveitá-los em número estritamente necessário às atividades por ele desenvolvidas, respeitada a ordem de classificação e a vigência do Processo Seletivo.

19.3. A inscrição do candidato implicará o conhecimento das presentes instruções e aceitação das condições do processo seletivo, tais como se acham estabelecidas neste edital e nas normas legais pertinentes, bem como em eventuais retificações e instruções específicas para a realização do certame, acerca das quais não poderá alegar desconhecimento.

19.4. É de inteira responsabilidade do candidato acompanhar a publicação de todos os atos, editais, avisos e comunicados referentes a este processo seletivo.

19.5. Todos os atos oficiais relativos ao processo seletivo serão publicados no Diário Oficial do Município e nos portais de comunicação da Prefeitura Municipal de Vitória da Conquista/BA.

19.6. Não serão fornecidas, por telefone, informações a respeito de datas, locais e horários de realização das provas. O candidato deverá observar e acompanhar rigorosamente as publicações a serem divulgadas no site do IDCAP (www.idcap.org.br) e site da Prefeitura Municipal de Vitória da Conquista www.pmvc.ba.gov.br.

19.7. A Prefeitura Municipal de Vitória da Conquista/BA reserva-se o direito de proceder às contratações em número que atenda ao interesse e às necessidades do serviço, de acordo com a disponibilidade orçamentária e o número de vagas existentes.

19.8. A aprovação dos candidatos para Cadastro de Reserva (vagas reservas) neste processo seletivo não implica obrigatoriedade de sua admissão, cabendo a Prefeitura Municipal de Vitória da Conquista/BA a avaliação da conveniência e oportunidade de aproveitá-los em número estritamente necessário às atividades por ele desenvolvidas, respeitada a ordem de classificação e a vigência do processo seletivo.

19.9. Os itens deste edital poderão sofrer eventuais alterações, atualizações ou acréscimos enquanto não consumada a providência ou o evento que lhes disser respeito, até a data da convocação dos candidatos para as provas correspondentes, circunstância que será mencionada em edital ou aviso a ser publicado.

19.10. As despesas relativas à participação do candidato no certame, à sua apresentação para contratação e exercício e à sua participação em evento de ambientação correrão às expensas do próprio candidato.

19.11. A Prefeitura Municipal de Vitória da Conquista/BA e o IDCAP não se responsabilizam por quaisquer cursos, textos, apostilas e outras publicações referentes a este processo seletivo.

19.12. O não atendimento pelo candidato das condições estabelecidas neste edital, a qualquer tempo, implicará sua eliminação do processo seletivo.

19.13. A Prefeitura Municipal de Vitória da Conquista/BA e o IDCAP não arcarão, em hipótese alguma, com quaisquer despesas de deslocamento de candidatos para a realização das provas e/ou mudança de candidato para a contratação no cargo.

19.14. No dia de realização das provas, o IDCAP poderá submeter os candidatos ao sistema de detecção de metal nas salas, corredores e banheiros, a fim de impedir a prática de fraude e de verificar se o candidato está portando material não permitido.

19.15. Não serão fornecidos atestados, cópias de documentos, certificados ou certidões relativamente às notas de candidatos eliminados.

19.16. Legislação com entrada em vigor após a data de publicação deste edital, bem como alterações em dispositivos legais e normativos a ele posteriores, não serão objeto de avaliação nas provas do processo seletivo.

19.17. O candidato que necessitar de atestado de comparecimento no dia da prova objetiva ou prova prática deverá solicitar ao fiscal de sala antes do início da prova.

19.18. As ocorrências não previstas neste edital, os casos omissos e os casos duvidosos serão resolvidos, em caráter irrecorrível, pela comissão do processo seletivo e pelo IDCAP, no que a cada um couber.

19.19. O presente edital entra em vigor na data de sua publicação.

19.20. Fazem parte deste edital os seus respectivos anexos, quais sejam:

Anexo I - Cronograma
Anexo II - Atribuições dos Cargos

Anexo III - Conteúdo Programático
Anexo IV - Autodeclaração de família de baixa renda

Vitória da Conquista/BA, 22 de agosto de 2022.

Michael Farias Alencar Lima
Secretário Municipal de Desenvolvimento Social

Edvaldo Santos Ferreira Júnior
Secretário Municipal de Gestão e Inovação

ANEXO I – CRONOGRAMA

EVENTO	DATA PREVISTA
Publicação do edital de abertura	22/08/2022
Impugnações contra o edital de abertura	22/08/2022 a 23/08/2022
Resultado das impugnações contra o edital de abertura	25/08/2022
Período de inscrições	**25/08/2022 a 08/09/2022**
Solicitação de atendimento especial para realização da prova objetiva	25/08/2022 a 08/09/2022
Solicitação de inscrição para vagas reservadas (PcD)	25/08/2022 a 08/09/2022
Período para envio de documentos de títulos e experiência profissional	**25/08/2022 a 09/09/2022**
Solicitação de isenção da taxa de inscrição	25/08/2022 a 26/08/2022
Resultado das solicitações de isenção da taxa de inscrição	30/08/2022
Recursos contra o resultado das solicitações de isenção da taxa de inscrição	31/08/2022
Resultado dos recursos contra resultado das solicitações de isenção da taxa de inscrição	05/09/2022
Data limite para pagamento da taxa de inscrição	**09/09/2022**
Divulgação das inscrições deferidas	13/09/2022
Resultado das solicitações de atendimento especial para prova	13/09/2022
Resultado das solicitações de inscrição para vagas reservadas (PcD)	13/09/2022
Recursos contra o indeferimento das inscrições	14/09/2022
Recursos contra o resultado das solicitações de atendimento especial para prova	14/09/2022
Recursos contra o resultado das solicitações de inscrição para vagas reservadas (PcD)	14/09/2022
Resultado dos recursos contra o indeferimento das inscrições	22/09/2022
Resultado dos recursos contra o indeferimento das solicitações de atendimento especial para prova	22/09/2022
Resultado dos recursos contra o indeferimento das solicitações de inscrição para vagas reservadas (PcD)	22/09/2022
Homologação das inscrições deferidas e convocação dos candidatos para realização da prova objetiva	22/09/2022
Divulgação de informações e locais para a realização da prova objetiva	22/09/2022
Divulgação de quantitativo de candidato por vaga	22/09/2022
Realização da prova objetiva (para todos os cargos)	**25/09/2022**
Realização da prova discursiva (exclusivo para o cargo de advogado)	**25/09/2022**
Divulgação do gabarito preliminar da prova objetiva	26/09/2022
Divulgação do padrão de respostas da prova discursiva (exclusivo para o cargo de advogado)	26/09/2022
Recursos contra o gabarito preliminar da prova objetiva	27/09/2022
Recursos contra o padrão de respostas da prova discursiva (exclusivo para o cargo de advogado)	27/09/2022
Resultado dos recursos contra o gabarito preliminar da prova objetiva	03/10/2022
Divulgação do gabarito oficial da prova objetiva	03/10/2022
Resultado preliminar da prova objetiva	03/10/2022
Recursos contra o resultado preliminar da prova objetiva	04/10/2022
Resultado dos recursos contra o resultado preliminar da prova objetiva	07/10/2022
Resultado da prova objetiva pós recursos	07/10/2022
Resultado dos recursos contra o padrão de respostas da prova discursiva (exclusivo para o cargo de advogado)	07/10/2022
Resultado da avaliação da prova de títulos e experiência profissional	07/10/2022
Recursos contra o resultado da prova de títulos e experiência profissional	08/10/2022
Resultado dos recursos contra o resultado da prova de títulos e experiência profissional	13/10/2022
Convocação dos candidatos para realização da prova prática	13/10/2022
Divulgação de informações e locais para realização da prova prática	13/10/2022

As datas deste cronograma poderão sofrer eventuais alterações, atualizações ou acréscimos enquanto não consumada a providência ou evento que lhes disser respeito, até a data da convocação dos candidatos para as provas correspondentes, circunstância que será mencionada em Edital ou aviso a ser publicado.

Realização da prova prática	**16/10/2022**
Resultado da prova prática	20/10/2022
Resultado preliminar da prova discursiva (exclusivo para o cargo de advogado)	20/10/2022
Recursos contra o resultado preliminar da prova discursiva (exclusivo para o cargo de advogado)	21/10/2022
Recursos contra o resultado da prova prática	21/10/2022
Resultado dos recursos contra o resultado preliminar da prova discursiva (exclusivo para o cargo de advogado)	27/10/2022
Resultado dos recursos contra o resultado da prova prática	27/10/2022
Resultado final	**27/10/2022**

As datas deste cronograma poderão sofrer eventuais alterações, atualizações ou acréscimos enquanto não consumada a providência ou evento que lhes disser respeito, até a data da convocação dos candidatos para as provas correspondentes, circunstância que será mencionada em Edital ou aviso a ser publicado.

ANEXO II – ATRIBUIÇÕES DO CARGO

CARGO	ATRIBUIÇÕES
ADVOGADO	• Orientação jurídico social à equipe de referência; • Participar dos estudos de caso dos serviços junto à equipe de referência; • Realização de acompanhamento especializado, por meio de atendimentos familiar, individual ou em grupo; • Realização de visitas domiciliares às famílias acompanhadas pelo CREAS, quando necessário; • Trabalho em equipe interdisciplinar; • Participação em capacitações e formação continuada da equipe do CREAS, reuniões de equipe, estudos de casos e demais atividades correlatas; • Participação de reuniões para avaliação das ações e resultados atingidos e para planejamento das ações a serem desenvolvidas, para a definição de fluxos, instituição de rotina de atendimento e acompanhamento dos usuários, organização dos encaminhamentos, fluxos de informação e procedimentos; • Ações de mobilizações e enfrentamento; • Acompanhamentos dos casos junto ao Sistema de Garantias de Direitos; • Estudar a matéria jurídica e de outra natureza, consultando códigos, leis, jurisprudência e demais documentos de interesse da Administração Pública Municipal para adequar os fatos à legislação aplicável; • Prestar assessoramento jurídico à Administração; • Acompanhar os servidores no atendimento jurídico ao público, quando solicitado; • Estudar e minutar contratos, termos de compromisso e responsabilidade, convênios, escrituras e outros atos; • Responder a consultas, no âmbito administrativo, sobre questões jurídicas; • Comparecer a audiências e outros atos para acompanhar usuários assistidos pelos serviços socioassistenciais do Município, quando for caso, sendo vedada, em qualquer hipótese, a representação judicial e extrajudicial do Município; • Cumprir prazos legais; • Executar outras atividades afins e correlatas. •
ASSISTENTE SOCIAL	• Encaminhar providências e prestar orientação social a indivíduos, grupos e à população; • Realizar atendimento individual e em grupo; • Realizar acolhida, escuta qualificada, acompanhamento especializado e oferta de informações e orientações; • Elaborar, junto com a famílias/indivíduos, o plano de acompanhamento individual e/ou familiar; • Realizar trabalho em equipe interdisciplinar; • Alimentar registros e sistemas de informação sobre as ações desenvolvidas; • Desenvolver o trabalho social essencial ao serviço socioassistencial tipificado pela Resolução CNAS nº. 109/2009; • Prestar assessoria e consultoria a órgãos da Administração Pública direta e indireta, empresas privadas e outras entidades, com relação às matérias relacionadas ao âmbito de atuação do Serviço Social; • Realizar estudos socioeconômicos com os usuários para fins de benefícios e serviços sociais, junto a órgãos da administração direta ou indireta, empresas

	privadas ou outras entidades; • Formular e executar políticas sociais em órgãos da administração pública, empresas e organizações da sociedade civil, além de realizar pesquisas que auxiliam a idealização e a implementação destas políticas; • Atuar de forma integrada com o contexto da realidade do município e do território, fundamentada em seus aspectos sociais, políticos, econômicos e culturais; • Supervisionar programas e serviços do SUAS • Participar de atividades de planejamento, monitoramento e avaliação dos processos de trabalho; • Elaborar, coordenar, executar e avaliar planos, programas e projetos que sejam do âmbito de atuação do Serviço Social com participação da sociedade civil; • Realizar atendimentos, analisar e diagnosticar problemas e necessidades familiares diante do Programa Municipal de Habitação, com base na legislação municipal, instrumentos de apoio a gestão (PLHIS, Conselho, Fundo) e diretrizes nacionais para a Política Nacional de Habitação de Interesse Social; • Realizar entrevistas com os servidores e pessoas em situação de vulnerabilidade social que buscam o setor e também de forma proativa, visando analisar e diagnosticar problemas e necessidades; • Promover a concessão de documentação auxílio em materiais e financeiros destinados pela Prefeitura, para atender servidores, população carentes e migrantes; • Realizar visitas domiciliares às famílias solicitantes de auxílio, para confirmar a veracidade das informações, bem como complementar dados para análise, diagnóstico e acompanhamento social adequado; • Promover reuniões com a comunidade formando associações de bairros, com o objetivo de promover o cooperativismo e a integração dos moradores entre si, orientando-os quanto a solução de problemas sociais básicos, registrando e legalizando as entidades sociais da comunidade; • Realizar contatos internos e externos, objetivando fazer os encaminhamentos necessários de acordo com a sócio diagnose dos indivíduos da comunidade e servidores; • Atender as pessoas encaminhando-os e orientando-os quanto a assistência previdenciária, assistência médica, pensão auxílios, aposentadoria, providenciando internamento e acompanhamento médico, quando necessário; • Manter contatos com empresas locais visando a colocação de mão-de-obra da população do Município; • Acompanhar diariamente através de jornais, telefone, rádio e/ou contatos pessoais o surgimento de novas vagas no mercado de trabalho; • Atender orientar e encaminhar pessoas da comunidade aos serviços prestados pela PMVC; • Desenvolver atividades que visam promover o desenvolvimento profissional das pessoas carentes do município; • Executar outras tarefas afins e correlatas.
ATENDENTE DE SISTEMA DA INFORMAÇÃO	• Organizar a rotina de serviços; • Realizar entrada e transmissão de dados, digitação e cadastro; • Operar teleimpressores e microcomputadores; • Registrar e transcrever informações. • Construir modelos informatizados de automação corporativa, apoiados nos conceitos e técnicas de informática, teoria de sistemas e administração.

	• Acompanhar e realizar atividades, bem como visitar áreas e/ou unidades habitacionais relacionadas às demandas advindas dos programas habitacionais no Município de Vitória da Conquista. • Executar, no Sistema de Cadastro Único, as inclusões e atualizações registradas nos formulários de cadastramento; • Consultar dados relativos às famílias em situação de vulnerabilidade social que buscam o cadastramento no CADÚNICO, cadastro em sistema de informações habitacionais e outros benefícios do cidadão; • Consultar Sistemas – Aplicativos do Cadastro Único e de benefícios do cidadão; • Cadastrar famílias em situação de vulnerabilidade social no CADÚNICO; • Atender às famílias em situação de vulnerabilidade que pleiteiam o cadastro no CADÚNICO e na base de dados da habitação de interesse social; • Construir modelos informatizados de automação corporativa, apoiados nos conceitos e técnicas de informática, teoria de sistemas e administração. • Executar outras tarefas afins e correlatas.
AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS: HIGIENIZAÇÃO E SUPORTE OPERACIONAL	• Realizar tarefas manuais simples que necessitam de esforço físico, relacionadas aos serviços de limpeza do espaço de atendimento, do setor ao qual for designado/a, priorizando o cuidado constante com a manutenção do mesmo; • Higienização e limpeza em geral de móveis, janelas, equipamentos, pisos, escadas, pátios, corredores, passadeiras, tapetes, banheiros, merenda, copacozinha e outros serviços, utilizando equipamentos e produtos apropriados, visando manter a conservação e higiene nas dependências da entidade; • Coletar lixo de salas e corredores. Fazer limpeza em geral, varrendo, lavando, removendo o pó, encerando dependências, varrer, capinar e recolher o lixo das vias e logradouros públicos; • Conservar as áreas jardinadas, irrigando, capinando e limpando, quando necessário; • Executar atividades de remoção, montagem e desmontagem de mobiliários, equipamentos e seus componentes, bem como auxiliar na execução de qualquer serviço braçal, quando necessário; • Executar trabalho de carregamento e descarregamento, auxiliando no transporte de materiais em geral; • Realizar serviços de transporte, remoção e arrumação de móveis, equipamentos, máquinas, materiais e outros; • Executar outras atividades, correlatas às descritas, desde que de mesma natureza e de equivalentes graus de responsabilidade e complexidade, sempre que solicitado pela chefia imediata.
AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS: APOIO ADMINISTRATIVO	• Auxiliar nos serviços de reprografia, operando impressoras e scanners, para a reprodução de documentos diversos em tamanho normal, ampliando ou reduzindo; • Executar serviços internos e externos, entregando documentos, correspondências, processos e encomendas às diversas Unidades Administrativas, fazendo o devido registro e controle; • Prestar informações pessoalmente ou por telefone, ao público em geral e aos servidores, dando orientação às suas solicitações; • Organizar os arquivos e:ou pastas, referentes às resoluções, circulares, ofícios, fluxo de processos e outros documentos; • Verificar periodicamente o estoque de material de escritório e materiais diversos para consumo do órgão, providenciando sua devida reposição; • Receber, conferir e organizar os materiais de expediente e materiais diversos, providenciando o controle de estoque adequado às necessidades;

	• Atender e efetuar ligações telefônicas, manuseio de documentos em arquivo, servir café nas salas de reuniões e locais de trabalho; • Exercer vigilância sobre móveis, imóveis, instalação e equipamentos na Instituição; • Fiscalizar a entrada e saída de pessoas nas dependências da Instituição; • Executar outras atividades afins e correlatas.
AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS: MANIPULADOR DE ALIMENTOS	• Auxiliar no preparo dos alimentos e preparar lanches e refeições simples, de menor complexidade, necessários para formação do cardápio, em qualquer das Unidades onde a mesma deva ser servida; • Preparar e servir refeições, lanches, e auxiliar as crianças na alimentação; • Preparar a merenda, refeições e lanches, lavando, descascando, cortando, temperando, refogando, assando e cozendo os alimentos, conforme a orientação superior; • Efetuar serviços auxiliares no preparo de refeições e lanches, lavando, descascando e cortando os alimentos a serem utilizados; • Auxiliar na realização de atividades de pré-preparo de gêneros alimentícios; • Seguir as orientações do cozinheiro e dos nutricionistas na preparação das refeições; • Manter a ordem e a limpeza da cozinha e suas dependências, de acordo com as necessidades, cuidando da perfeita higienização dos alimentos, equipamentos e utensílios de cozinha; • Selecionar verduras, carnes, cereais e outros, assegurando a qualidade da alimentação de acordo com orientação superior; • Controlar a quantidade de alimentos utilizados informando a chefia à necessidade de reposição; • Executar outras tarefas afins e correlatas.
CONTADOR	• Orientar, supervisionar e fiscalizar a escrituração contábil dos órgãos da administração centralizada; • Avaliar acervos patrimoniais e verificar haveres e obrigações para finalidades de natureza fiscal; • Planejar, organizar e controlar a operacionalização dos sistemas de controle de recursos materiais e patrimoniais; • Apropriar a receita; • Classificar e contabilizar a receita e a despesa; • Registrar as alterações no orçamento; • Elaborar mapas demonstrativos e comparativos da receita mensal; • Elaborar orçamentos de qualquer tipo, tais como econômicos, financeiros, patrimoniais e de investimentos; • Efetuar mensalmente a conciliação bancária por secretaria; • Contabilizar os bens móveis e imóveis e a dívida pública; • Elaborar mapas demonstrativos dos empréstimos contraídos; • Consolidar os balanços dos órgãos da administração centralizada; • Elaborar o balanço geral; • Realizar auditoria interna operacional; • Analisar balancetes e balanços, verificando a exatidão dos seus saldos e a correta classificação das contas; • Fazer a perícia contábil; • Executar outras tarefas afins e correlatas.
DESIGN GRÁFICO	• Realizar programação visual gráfica com definição de padrões de qualidade dos

	serviços e das características, tais como cor, formato, gramatura etc; • Editorar textos e imagens, digitando, formatando e diagramando; • Operar processos de tratamento de imagem; Montar textos, imagens e outros elementos, manual ou eletronicamente; • Preparar material de apoio para elaboração e edição publicitária de informes e editoriais da SEMDES/PMVC • Organizar e arquivar artigos, matérias, fotos e todo material publicitário; Executar outras tarefas afins e correlatas.
EDUCADOR 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 ambiência acolhedora; • Identificar as necessidades e demandas dos usuários; • Apoiar os usuários no planejamento e organização de sua rotina diária; • Apoiar e monitorar os cuidados com a moradia, como organização e limpeza do ambiente e preparação dos alimentos; • Apoiar e monitorar os usuários (crianças 1ª infância e adolescentes) 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. • Executar serviços ligados ao trabalho com pessoas em situação de vulnerabilidade social, participantes de programas e projetos sociais desenvolvidos pelo Município; • Garantir a atenção, defesa e proteção às pessoas em situações de risco pessoal e social, assegurando seus direitos, abordando-as, sensibilizando-as, identificando suas necessidades e demandas e desenvolvendo atividades e tratamento; • Atuar em instituições sociais e culturais, casas de abrigo, de apoio e de passagem, centros educacionais e de recuperação de dependentes químicos, entidades de assistência social a crianças e adolescentes, aos idosos, a portadores de deficiência, dentre outros espaços;

	• Executar outras tarefas afins e correlatas.
INSTRUTOR DE ARTES: ARTESANATO	• Organizar, coordenar e executar oficinas específicas de artesanato desenvolvendo o potencial interpretativo dos alunos; • Buscar desenvolver habilidades específicas e a expressão estética dos alunos através das variadas técnicas e temáticas; • Proporcionar conhecimentos e opções para a formação de estilos individuais; • Capacitar o aluno para a produção de técnicas diversas de artesanato como: confecção de peças cerâmicas, em madeira, tapeçaria, patchwork, trabalhos em palha de milho e trigo, cipó, bordados, aplicações em tecidos, confecção de bijuterias, biscuit crochê, tricô, artesanato em papel jornal, decoração de vidros, dentre outros; • Sensibilizar para a necessidade de preservar o meio ambiente e a cultura da comunidade; • Proporcionar crescimento pessoal e social; • Orientar os alunos na execução prática das atividades; • Ensinar a manusear máquinas e instrumentos específicos da área; • Efetuar matrícula de novos alunos; • Aplicar avaliações práticas periodicamente; • Promover exposições dos trabalhos realizados no final do período letivo; • Manter-se atualizado sobre as novas técnicas e materiais utilizados; • Participar de reuniões com a supervisão; • Executar outras atividades afins e correlatas.
INSTRUTOR DE ARTES: CORTE E COSTURA	• Ensinar aos alunos conhecimentos gerais e específicos relacionados ao trabalho de corte e costura; • Conhecimentos de máquina de costura; tecidos; linhas; modelos; tipos de roupas; • Organizar e manter os equipamentos, ferramentas e materiais de trabalho; • Orientar os alunos na execução prática das atividades; • Ensinar a manusear máquinas e instrumentos específicos da área; • Efetuar matrícula de novos alunos; • Aplicar avaliações práticas periodicamente; • Promover exposições dos trabalhos realizados no final do período letivo; • Manter-se atualizado sobre as novas técnicas e materiais utilizados; • Participar de reuniões com a supervisão; • Executar outras atividades afins e correlatas.
INSTRUTOR DE ARTES: DANÇA	• Situar e compreender as relações entre corpo, dança e sociedade; • Conhecimento de ritmos da Cultura Popular; • Instrumentalizar o aluno à improvisação, composição coreográfica e interpretação de diversos repertórios musicais; • Organizar, coordenar e executar oficinas específicas de dança com as modalidades: Dança Popular, Danças Étnicas, Dança Contemporânea, Hip Hop, Dança de Rua, Dança de Salão, Danças Clássicas e Jazz; • Despertar o potencial interpretativo dos alunos; • Estimular a improvisação e o aperfeiçoamento dos movimentos naturais proporcionando na educação, elementos significativos que favoreçam o desenvolvimento do aluno; • Orientar os alunos na execução prática das atividades; • Efetuar matrícula de novos alunos; • Aplicar avaliações práticas periodicamente; • Promover exposições dos trabalhos realizados no final do período letivo;

	• Manter-se atualizado sobre as novas técnicas e materiais utilizados; • Participar de reuniões com a supervisão; • Executar outras atividades afins e correlatas.
INSTRUTOR DE ARTES: TEATRO	• Realizar atividades que estimulem o desenvolvimento dos alunos no que diz respeito ao fazer teatral; • Domínio de técnicas de interpretação e improvisação técnica vocal, construção e elaboração de personagens, esquetes, espetáculos e dramaturgia; • Instrumentalizar os alunos sobre os mecanismos de fomento à produção teatral e formação de grupo; • Organizar, coordenar e executar oficinas específicas de teatro, desenvolvendo o potencial interpretativo dos alunos, promovendo a inserção social e cultural através da história e das teorias sobre o teatro no mundo; • Interpretar textos teatrais e literários. • Orientar os alunos na execução prática das atividades; • Efetuar matrícula de novos alunos; • Aplicar avaliações práticas periodicamente; • Promover exposições dos trabalhos realizados no final do período letivo; • Manter-se atualizado sobre as novas técnicas e materiais utilizados; • Participar de reuniões com a supervisão; • Executar outras atividades afins e correlatas.
INSTRUTOR DE ESPORTES: CAPOEIRA	• Executar atividades socioeducativas através da Capoeira; • Desenvolver atividades físicas aplicando técnicas culturais da dança e jogo da capoeira; • Propiciar aos alunos compreenderem e conhecerem a estrutura da dança e jogo da capoeira como produto cultural e histórico; • Estimular a criatividade dos alunos, bem como o condicionamento físico, respeitando os limites do educando; • Preparar e acompanhar os alunos para apresentações de rodas de capoeira, inclusive com a participação de outras capoeiristas, em eventos sociais e demonstrações ao público, como forma de expressão da cultura brasileira; • Realizar oficinas de capoeira desenvolvendo no aluno expressão corporal e vocal, conhecimento teórico da história da capoeira e aprendizagem e prática de instrumentos percussivos específicos; • Organizar, supervisionar e coordenar eventos esportivos de capoeira; • Acompanhar a execução das atividades pelos participantes; • Executar outras tarefas afins e correlatas.
INSTRUTOR DE ESPORTES: FUTEBOL E FUTSAL	• Ensinar e difundir conhecimentos teóricos e práticos do futebol e futsal: história, regras, fundamentos • pedagógicos, técnicas e táticas; • Desenvolver habilidades motoras, estimular a criatividade dos alunos, bem como o condicionamento físico, • respeitando os limites do educando; • Executar atividades socioeducativas através do futebol e futsal; • Responsabilizar-se e zelar pela segurança dos alunos durante todo o período de sua permanência no local de • desenvolvimento das atividades do núcleo, assim como manter os espaços físicos e as instalações em condições • adequadas às práticas; • Organizar, supervisionar e coordenar eventos esportivos de futebol e futsal; • Acompanhar a execução das atividades pelos participantes;

	• Instruir os participantes sobre os jogos e recreações programadas; • Incentivar a prática do futebol e futsal; • Levantar informações sobre grupos de esporte amador nos bairros populares, vilas, e comunidades do • município; • Executar outras tarefas afins e correlatas.
INSTRUTOR DE ESPORTES: JUDÔ	• Ensinar e difundir conhecimentos teóricos e práticos do Judô: história, regras, fundamentos pedagógicos, técnicas e táticas; • Desenvolver habilidades motoras, estimular a criatividade dos alunos, bem como o condicionamento físico, respeitando os limites do educando; • Executar atividades socioeducativas através do Judô; • Responsabilizar-se e zelar pela segurança dos alunos durante todo o período de sua permanência no local de desenvolvimento das atividades do núcleo, assim como manter os espaços físicos e as instalações em condições adequadas às práticas; • Organizar, supervisionar e coordenar eventos esportivos de Judô; • Acompanhar a execução das atividades pelos participantes; • Executar outras tarefas afins e correlatas.
INSTRUTOR DE ESPORTES: KARATÊ	• Ensinar e difundir conhecimentos teóricos e práticos do Karatê: história, regras, fundamentos pedagógicos, técnicas e táticas; • Desenvolver habilidades motoras, estimular a criatividade dos alunos, bem como o condicionamento físico, respeitando os limites do educando; • Executar atividades socioeducativas através do Karatê; • Responsabilizar-se e zelar pela segurança dos alunos durante todo o período de sua permanência no local de desenvolvimento das atividades do núcleo, assim como manter os espaços físicos e as instalações em condições adequadas às práticas; • Organizar, supervisionar e coordenar eventos esportivos de Karatê; • Acompanhar a execução das atividades pelos participantes; • Executar outras tarefas afins e correlatas.
INSTRUTOR DE MÚSICA: PERCUSSÃO	• Planejar e ministrar aulas teóricas e práticas de percussão de acordo com a respectiva função, que visem o aprendizado de conceitos e técnicas; • Planejar atividades de terapia, coordenação motora e outros que possibilite o aprendizado do aluno; • Coordenar e orientar os grupos de alunos nas aulas práticas; • Orientar o aluno na leitura e interpretação de partituras, escalas musicais, etc.; • Instruir ao aluno como manusear cada instrumento; • Aplicar avaliações teóricas e práticas periodicamente, testando o conhecimento do aluno; • Promover atividades musicais que possam incentivar o aluno; • Alertar o aluno quanto a conservação do instrumento utilizado; • Manter-se atualizado sobre novas técnicas de aprendizado; • Coordenar atividades integradas com a comunidade; • Realizar eventos que promovam e despertem as músicas em geral; • Executar outras atividades afins e correlatas;
INSTRUTOR DE MÚSICA: VIOLÃO	• Planejar e ministrar aulas teóricas e práticas de violão de acordo com a respectiva função, que visem o aprendizado de conceitos e técnicas; • Planejar atividades de terapia, coordenação motora e outros que possibilite o

	aprendizado do aluno; • Coordenar e orientar os grupos de alunos nas aulas práticas; • Orientar o aluno na leitura e interpretação de partituras, escalas musicais, etc; • Instruir ao aluno como manusear cada instrumento; • Aplicar avaliações teóricas e práticas periodicamente, testando o conhecimento do aluno; • Promover atividades musicais que possam incentivar o aluno; • Alertar o aluno quanto a conservação do instrumento utilizado; • Manter-se atualizado sobre novas técnicas de aprendizado; • Coordenar atividades integradas com a comunidade; • Realizar eventos que promovam e despertem as músicas em geral; • Executar outras atividades afins e correlatas;
JORNALISTA	• Coletar os assuntos a serem abordados, entrevistando celebridades, personalidades e/ou pessoas da comunidade, assistindo as manifestações públicas, conferências, congressos e eventos diversos; • Consultar fontes diversas de interesses da comunidade, informando-se dos últimos acontecimentos para organizar e redigir notícias; • Escrever artigos sobre os fatos, suas causas, resultados e possíveis consequências, para possibilitar a divulgação de notícias de interesse público e de fatos e acontecimentos da atualidade; • Encaminhar os artigos ao setor de editoração, jornal ou gráfica, enviando minutas, para submetê-los à aprovação e ordenação para divulgação na imprensa oficial da PMVC; • Fazer a cobertura Jornalística de todos os eventos realizados pela SEMDES; • Redigir notas e/ou matérias para divulgar nos diversos órgãos da P.M.V.C.; • Executar outras tarefas afins e correlatas.
MESTRE DE OBRAS	• Supervisionar e responsabilizar-se por tarefas rotineiras na construção e conservação de estradas, vias públicas, de obras e edifícios públicos e de iluminação pública; • Supervisionar equipe de trabalhadores distribuindo atividades e orientando os trabalhadores no cumprimento de suas tarefas; • Fazer locação e medições de obras; • Interpretar plantas, gráficos e escalas constantes do projeto para a equipe quando à execução dos trabalhos; • Controlar o estoque de materiais, e equipamentos e instrumentos necessários à realização do projeto, • verificando a qualidade, quantidade e condições de armazenagem; • Acompanhar a realização do projeto, solucionando problemas, redistribuindo tarefas, remanejando equipes de trabalho e tomando outras medidas necessárias ao cumprimento do cronograma e das especificações técnicas; • Controlar a dosagem de argamassa e concreto; • Verificar as formas e armaduras para concreto armado; • Apresentar relatórios informativos quanto ao andamento dos serviços; • Monitorar o cumprimento das normas de segurança do trabalho; • Controlar o volume da produção, identificando e analisando causas de não conformidade; • Executar outras atividades afins e correlatas.
MOBILIZADOR SOCIAL	• Visitar as comunidades atendidas pelos programas sociais;

	• Interagir com lideranças, parceiros, movimentos sociais, organizações de base, grupos comunitários, escolas, prefeituras. • Elaborar relatórios sintéticos de atividades, quando solicitado. • Organizar e realizar eventos (encontros, oficinas, reuniões, seminários, gincanas), campanhas e outras atividades de interesse coletivo; • Assessorar as comunidades em temas pertinentes. • Planejar, executar e controlar os trabalhos de rotina do setor onde estiver lotado, bem como supervisionar servidores, distribuindo tarefas e lhes prestando orientação necessária; • Preparar pareceres e informações, efetuando levantamento de dados, preparando e redigindo relatórios, demonstrativos e correspondências oficiais; • Examinar, instruir e informar processos sobre assuntos de sua área de atuação; • Proceder a análise dos documentos de rotina da área, conferindo sua exatidão a partir de normas vigentes; • Analisar os problemas ocorridos fora da rotina, verificando documentos, normas e regulamentos vigentes, visando propor alternativas viáveis; • Participar, sob orientação, das fases de planejamento, organização e/ou execução, assim como, controle das atividades desenvolvidas no órgão; • Executar tarefas administrativas e de apoio técnico quando necessário; • Acompanhar e atualizar a legislação pertinente a sua área de atuação; • Transcrever dados de documentos fonte, mediante armazenagem no computador, de acordo com o programa utilizado e efetuar consultas em terminais de vídeo; • Executar atividades de âmbito social, contatos com entidades, associações e visitas a campo; • Classificar e arquivar sistematicamente cartas, fichas, documentos, fitas e outros materiais; • Manter atualizado os arquivos, acrescentando documentos e aperfeiçoando o sistema de classificação; • Operar mesa telefônica de transmissão e recepção, controle de ligações interurbanas, anotando ramal, nome do solicitante, assunto, destino e horário em formulário apropriado; • Manter cadastro atualizado de números telefônicos de interesse da unidade; • Entrevistar as famílias e preencher os formulários de cadastramento; • Realizar visita domiciliar na zona urbana e rural; • Elaborar relatórios periódicos sobre as visitas domiciliares; • Realizar visita domiciliar na zona urbana e rural; • Executar outras atividades afins e correlatas. • Executar outras atividades de interesse da área.
MOTORISTA	• Dirigir veículos leves e pesados, transportando pessoas, materiais e outros conforme solicitação, zelando pela sua segurança; • Zelar pela segurança de pessoas e carga que estiver transportando; • Orientar e auxiliar na carga e descarga de materiais; • Registrar dados, preestabelecidos, sobre a utilização diária do veículo; • Efetuar a prestação de contas das despesas efetuadas com o veículo; • Auxiliar gestantes, deficientes, crianças e idosos no embarque e desembarque; • Zelar pela conservação do veículo, providenciando limpeza, ajustes e pequenos reparos; • Identificar problemas mecânicos e providenciar/solicitar conserto e/ou manutenção; • Observar prazos ou quilometragem para revisões;

	• Prestar ajuda no carregamento e descarregamento de materiais, encaminhando-os ao local destinado; • Preencher, diariamente, formulários com dados relativos a quilometragem, horário de saída e chegada; • Utilizar sempre a direção defensiva obedecendo a sinalização de trânsito, bem como respeitando as vias no tocante a velocidade permitida, dirigir o veículo para serviços diversos dentro do município e zona rural. • Transportar usuários apenas com autorização da chefia imediata. • Realizar viagens a serviço do órgão; • Executar outras atividades afins e correlatas.
NUTRICIONISTA	• Analisar carências alimentares e o conveniente aproveitamento dos recursos dietéticos; • Elaborar planos e programas nutricionais examinando o estado de nutrição do grupo, avaliando fatores relacionados com problemas de alimentação, como classe social, meio de vida, entre outros. • Fazer planejamento e elaboração de cardápios especiais, e estudo de técnicas de introdução de produtos naturais bem como dos fornecidos pelo programa da Fundação de Assistência ao Educando FAE, para oferecer refeições balanceadas; • Programar e desenvolver o treinamento, em serviço, de pessoal auxiliar de nutrição, observando o nível de rendimento, de habilidade, de higiene e de aceitação dos alimentos comensais, para racionalizar e melhorar o padrão técnico dos serviços; • Orientar o trabalho do pessoal auxiliar, supervisionando o preparo das refeições, recebimento dos gêneros alimentícios, sua armazenagem e distribuição; • Elaborar programas de educação e de readaptação em matéria de nutrição, para gestantes, nutrizes, lactentes, e pré escolares; • Elaborar o orçamento para aquisição dos gêneros alimentícios, equipamentos e material específico; • Fazer o registro das despesas e das pessoas que recebem a refeição, em formulários apropriados, para estimar o custo médio da alimentação; • Zelar pela ordem e manutenção e boas condições higiênicas orientando e supervisionando os servidores e providenciando recursos adequados para assegurar a preparação de alimentação saudável; • Participar de comissões de grupos encarregados de compra de gêneros alimentícios, aquisição de equipamentos, maquinário e material específico, emitindo opiniões de acordo com o seu conhecimento teórico e prático; • Elaborar mapa dietético verificando no prontuário dos doentes, a prescrição da dieta, dados pessoais e o resultado de exames de laboratório, para estabelecer tipo de dieta, distribuição e horário de alimentação de cada enfermo; • Executar outras tarefas afins e correlatas.
OFICIAL DE OBRAS E SERVIÇOS: ELETRICISTA	• Executar serviços atinentes aos sistemas de iluminação pública e redes elétricas, instalação e reparos de circuitos de aparelhos e de som; • Instalar, inspecionar, e reparar instalações elétricas, interna e externa, luminárias e demais equipamentos de iluminação pública, cabos de transmissão, inclusive os de alta tensão; • Concertar aparelhos elétricos em geral; • Operar com equipamentos de som, planejar, instalar e retirar alto-falantes e microfones; • Proceder à conservação da aparelhagem eletrônica, realizando pequenos consertos; • Reparar e regular relógios elétricos, inclusive de controle do ponto;

	• Fazer enrolamentos de bobinas; • Demonstrar, ajustar, limpar e montar geradores, motores elétricos, dínamos alternadores, motores de partida etc.; • Refazer buzinas, interruptores, reles, reguladores de tensão, instrumentos de painéis e acumuladores; • Executar a bobinagem de motores; • Fazer e consertar instalações elétricas em veículos automotores; • Executar e consertar redes de iluminação dos postos municipais e de sinalização; • Providenciar o suprimento de materiais e peças necessárias à execução do serviço; • Executar outras atividades afins e correlatas.
OFICIAL DE OBRAS E SERVIÇOS: JARDINEIRO	• Contribuir para manutenção e implantação dos jardins nas praças, avenidas, canteiros e órgãos governamentais; • Realizar serviços relacionados à produção de mudas, podas arbóreas e arbustivas; • Organizar a rotina de serviços; • Operar máquinas de pequeno porte como roçadeira, cortador de grama elétrico e motosserra; • Realizar correção e adubação do solo; • Radicar podas: condição, limpeza, drástica e de raízes; • Efetuar plantios de mudas, sementes, estacas, bulbos e risomo; • Realizar escarificação, nivelamento e coveamento no solo; • Fazer cercas vivas e conservá-las; • Executar outras atividades afins e correlatas
OFICIAL DE OBRAS E SERVIÇOS: PEDREIRO	• Executar trabalhos de alvenaria, concretos e outros materiais para construção e reconstrução de obras e • edifícios públicos; • Trabalhar com instrumento de nivelaria e prumo; • Construir e reparar alicerces, paredes, muros, piso e similares; • Fazer rebocos; • Preparar e aplicar criações; • Fazer blocos de cimento; • Construir formar e armações de ferro para concreto; • Colocar telhas, azulejos e ladrilhos; • Armar andaimes; • Assentar e recolocar aparelhos sanitários, tijolos, telhas e outros; • Trabalhar com qualquer tipo de massa à base de cal, cimento e outros materiais de construção; • Cortar pedras; • Armar formas para fabricação de tubos; • Remover materiais de construção; • Responsabilizar-se pelo material utilizado; • Calcular orçamentos e organizar pedidos de material; • Responsabilizar-se por equipes auxiliares necessárias a execução das atividades próprias do cargo; • Executar outras atividades afins e correlatas.
PEDAGOGO	• Elaboração, em conjunto com o/a coordenador/a e demais colaboradores, do Projeto Político Pedagógico do serviço; • Participar de atividades de planejamento, monitoramento e avaliação dos processos de trabalho;

	• Desenvolver modalidades interventivas coerentes com os objetivos do trabalho social desenvolvido; • Realizar trabalho em equipe interdisciplinar; • Alimentar registros e sistemas de informação sobre as ações desenvolvidas; • Desenvolver o trabalho social essencial ao serviço socioassistencial tipificado pela Resolução CNAS nº. 109/2009; • Realizar atendimento individual e em grupo; • Participação de reuniões para avaliação das ações e resultados atingidos e para planejamento das ações a serem desenvolvidas, para a definição de fluxos, instituição de rotina de atendimento e acompanhamento dos usuários, organização dos encaminhamentos, fluxos de informação e procedimentos; • Participar dos estudos de caso dos serviços e programas e projetos socioassistenciais, junto à equipe de referência; • Atuar de forma integrada com o contexto da realidade do município e do território, fundamentada em seus aspectos sociais, políticos, econômicos e culturais. • Planejar, elaborar e desenvolver projetos de captação de recursos e convênios com entidades, para promoção de cursos de aperfeiçoamento e/ou reciclagem de servidores; • Elaborar e desenvolver projetos para levantamento de necessidade de treinamento nos diversos órgãos da PMVC; • Planejar, organizar e coordenar a execução de cursos elaborando instrumentos para a avaliação do processo ensino/aprendizagem; • Planejar, orientar, coordenar e supervisionar atividades técnico pedagógicas e administrativas na área de desenvolvimento de pessoal e profissional dos servidores municipais e na área de desenvolvimento social.
PSICÓLOGO	• Realizar atendimento individual e em grupo; • Realizar trabalho em equipe interdisciplinar; • Realizar acolhida, escuta qualificada, acompanhamento especializado e oferta de informações e orientações; • Alimentar registros e sistemas de informação sobre as ações desenvolvidas; • Participar de atividades de planejamento, monitoramento e avaliação dos processos de trabalho; • Desenvolver modalidades interventivas coerentes com os objetivos do trabalho social desenvolvido; • Colaborar com a construção de processos de mediação, organização, mobilização social e participação dialógica; • Desenvolver as ações de acolhida, entrevistas, orientações, referenciamento e contra referenciamento, visitas e entrevistas domiciliares, articulações institucionais dentro e fora do território de abrangência; • Promover o desenvolvimento de habilidades, potencialidades e aquisições, articulação e fortalecimento das redes de proteção social; • Participar da implementação, elaboração e execução dos projetos de trabalho; • Identificar e potencializar os recursos psicossociais, tanto individuais como coletivos, realizando intervenções nos âmbitos individual, grupal e comunitário; • Atuar de forma integrada com o contexto da realidade do município e do território, fundamentada em seus aspectos sociais, políticos, econômicos e culturais. • Supervisor Programa e Serviços do SUAS;
TÉCNICO ADMINISTRATIVO	• Organizar, controlar e atualizar fichários, arquivos de correspondência e documentos, visando à obtenção posterior de informações e elaboração de

	relatórios de atividades; • Receber, ordenar, protocolar e distribuir correspondências, documentos e encomendas, controlando sua movimentação e encaminhando ao setor destinado; • Recepcionar pessoas que se dirijam ao setor, prestando as informações desejadas, orientando as sobre procedimentos para cada caso, baseando-se em normas e registros existentes ou encaminhando-as ao local adequado; • Efetuar cálculos simples, utilizando máquinas, tabelas e outros meios auxiliares; • Atender e realizar chamadas telefônicas, anotando e enviando recados, para obter ou fornecer informações; • Operar sistemas administrativos e técnicos em microcomputador, tais como editores de textos, planilhas eletrônicas, e outros aplicativos de uso corrente de setor; • Verificar periodicamente o estoque de material de escritório para consumo do órgão, providenciando sua devida reposição; • Operar aparelhos telefônicos, de fax e máquinas reprográficas; • Assistir aos Secretários, Diretores, Coordenadores e Chefes de Divisão; • Realizar tarefas executivas de conteúdo administrativo e/ou financeiro; • Responsabilizar-se pela entrega de documentos, pagamentos, recebimentos, levantamentos estatísticos, etc. • Organizar e elaborar relatórios, analisando-os; • Manter o chefe bem informado sobre os problemas administrativos do setor onde estiver lotado; • Representar o chefe imediato em reuniões; • Ocupar eventualmente Chefias de Divisão, quando designados; • Executar tarefas de Agente Administrativo; • Orientar e supervisionar atividades administrativas que requerem experiência e formação profissional; • Executar outras tarefas afins e correlatas.
TÉCNICO ADMINISTRATIVO: INTÉRPRETE DE LIBRAS	• Traduzir e interpretar libras, viabilizando a acessibilidade comunicacional aos beneficiários do SUAS com surdez que buscam atendimentos socioassistenciais ofertados pela SEMDES ou em eventos da secretaria abertos ao público. • Traduzir e interpretar palavras, conversações, narrativas, palestras em um outro idioma, reproduzindo Libras ou na modalidade oral da Língua Portuguesa o pensamento e intenção do emissor. • Organizar, controlar e atualizar fichários, arquivos de correspondência e documentos, visando à obtenção posterior de informações e elaboração de relatórios de atividades; • Receber, ordenar, protocolar e distribuir correspondências, documentos e encomendas, controlando sua movimentação e encaminhando ao setor destinado; • Recepcionar pessoas que se dirijam ao setor, prestando as informações desejadas, orientando as sobre procedimentos para cada caso, baseando-se em normas e registros existentes ou encaminhando-as ao local adequado; • Efetuar cálculos simples, utilizando máquinas, tabelas e outros meios auxiliares; • Atender e realizar chamadas telefônicas, anotando e enviando recados, para obter ou fornecer informações; • Operar sistemas administrativos e técnicos em microcomputador, tais como editores de textos, planilhas eletrônicas, e outros aplicativos de uso corrente de setor; • Verificar periodicamente o estoque de material de escritório para consumo do

	órgão, providenciando sua devida reposição; • Operar aparelhos telefônicos, de fax e máquinas reprográficas; • Assistir aos Secretários, Diretores, Coordenadores e Chefes de Divisão; • Realizar tarefas executivas de conteúdo administrativo e/ou financeiro; • Responsabilizar-se pela entrega de documentos, pagamentos, recebimentos, levantamentos estatísticos, etc. • Organizar e elaborar relatórios, analisando-os; • Manter o chefe bem informado sobre os problemas administrativos do setor onde estiver lotado; • Representar o chefe imediato em reuniões; • Ocupar eventualmente Chefias de Divisão, quando designados; • Executar tarefas de Agente Administrativo; • Orientar e supervisionar atividades administrativas que requerem experiência e formação profissional; • Executar outras tarefas afins e correlatas.
TÉCNICO EM INFORMÁTICA	• Instalar e configurar softwares e hardwares, orientando os usuários nas especificações e comandos necessários para sua utilização; • Operar console de computador, de acordo com as rotinas e programas de computação; • Operar equipamentos periféricos e terminais interligados com o sistema principal, através de teleprocessamento; • Operar sistemas e equipamentos de áudio e vídeo; • Efetuar levantamentos completos de dados relativos ao serviço em execução; • Dimensionar e gerir o estoque de suprimentos necessários à operacionalização de sistemas; • Manter atualizada cópias de segurança dos sistemas; • Arquivar fitas, disquetes, formulários, documentos e material utilizados nos trabalhos de processamento; • Corrigir imperfeições nos dados a processar, conforme os procedimentos indicados nos manuais dos serviços; • Cumprir e fazer cumprir cronogramas de execução de serviços; • Zelar pela integridade das bases de dados instalados e sob sua guarda; • Acionar os serviços de manutenção técnica preventiva e corretiva; • Zelar pela segurança e confiabilidade das informações tratadas; • Digitar informações para processamentos de dados necessários e programados; • Elaborar programas para computador, em linguagem compatível com o equipamento a ser usado, a partir de definições preestabelecidas; • Preparar manuais, instruções de operação, descrição dos serviços, e outros informes para instruir operadores e usuários de computador e solucionar possíveis dúvidas; • Modificar programas, corrigir falhas, para atender a alterações de sistemas ou necessidades novas; • Executar o suporte técnico necessário para garantir o bom funcionamento dos equipamentos, com substituição, configuração e instalação de módulos, partes e componentes; • Fornece ao computador comandos sobre as operações a serem executadas, possibilitando à máquina a leitura e/ou impressão de arquivos em quaisquer periféricos, acionando botões e teclas; • Executar outras atividades afins e correlatas.

ANEXO III – CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

NÍVEL FUNDAMENTAL	
DISCIPLINA	**CONTEÚDO**
Língua Portuguesa	Gêneros textuais. Coerência textual. Coesão textual. Variação linguística. Interpretação de texto. Denotação e Conotação. Figuras de linguagem. Classes gramaticais: substantivos, artigos, adjetivos, numerais, verbos, pronomes, advérbios, conjunções e interjeições. Ortografia: emprego de maiúsculas e minúsculas, acentuação gráfica, divisão silábica. Pontuação: emprego e produção de efeito de sentido de sinais e pontuação. Semântica: Sinônimos e antônimos. Sintaxe: frase, oração, sujeito, predicado. Concordância nominal e verbal.
Raciocínio Lógico	Noções de conjuntos. Sequência numérica. Antecessor e sucessor. Par e ímpar. Operações fundamentais (adição, subtração, multiplicação e divisão). Conceito de metade, dobro e triplo. Noções básicas de medidas: comprimento, valor, tempo e massa. Comparação de comprimentos, capacidades ou massas por meio dos conceitos de: maior e menor, largo e estreito, comprido e curto, grosso e fino, alto e baixo, pesado e leve. Figuras geométricas. Resolução de situações-problema.
Conhecimentos Gerais	Lei Orgânica do Município. Política, economia, geografia sociedade, cultura e História do Município. Assuntos de interesse geral nas esferas Municipal, Estadual e Nacional, amplamente divulgados na imprensa. Tópicos relevantes e atuais de diversas áreas, tais como política, economia, sociedade, educação, segurança, tecnologia, energia, relações internacionais, desenvolvimento sustentável, responsabilidade socioambiental e ecologia e suas vinculações históricas.

NÍVEL MÉDIO: EDUCADOR SOCIAL: CUIDADOR; INSTRUTOR DE ARTES; INSTRUTOR DE ESPORTES; INSTRUTOR DE MÚSICA; MOBILIZADOR SOCIAL	
DISCIPLINA	**CONTEÚDO**
Língua Portuguesa	Gêneros textuais. Coerência textual. Coesão textual. Variação linguística. Interpretação de texto. Denotação e Conotação. Figuras de linguagem. Classes gramaticais: substantivos, artigos, adjetivos, numerais, verbos, pronomes, advérbios, conjunções e interjeições. Ortografia: emprego de maiúsculas e minúsculas, acentuação gráfica, divisão silábica. Pontuação: emprego e produção de efeito de sentido de sinais e pontuação. Semântica: Sinônimos e antônimos. Sintaxe: frase, oração, sujeito, predicado. Concordância nominal e verbal.
Raciocínio Lógico	Noções de conjuntos. Sequência numérica. Antecessor e sucessor. Par e ímpar. Operações fundamentais (adição, subtração, multiplicação e divisão). Conceito de metade, dobro e triplo. Noções básicas de medidas: comprimento, valor, tempo e massa. Comparação de comprimentos, capacidades ou massas por meio dos conceitos de: maior e menor, largo e estreito, comprido e curto, grosso e fino, alto e baixo, pesado e leve. Figuras geométricas. Resolução de situações-problema.
Conhecimentos Gerais	Lei Orgânica do Município. Política, economia, geografia sociedade, cultura e História do Município. Assuntos de interesse geral nas esferas Municipal, Estadual e Nacional, amplamente divulgados na imprensa. Tópicos relevantes e atuais de diversas áreas, tais como política, economia, sociedade, educação, segurança, tecnologia, energia, relações internacionais, desenvolvimento sustentável, responsabilidade socioambiental e ecologia e suas vinculações históricas. **NOÇÕES BÁSICAS DAS LEIS:** 1. **Lei nº 8.742, de 7 de dezembro de 1993**, dispõe sobre a assistência social e dá outras providências. 2. BRASIL. Conselho Nacional da Assistência Social. Tipificação Nacional de Serviços Socioassistenciais. Resolução n° 109, de 11 de novembro de 2009. Brasília, 2009. Reimpressão 2014. Disponível em https://www.mds.gov.br/webarquivos/publicacao/assistencia_social/Normativas/tipificacao.pdf.

	3. Lei nº 14.284, de 29 de dezembro de 2021, Institui o Programa Auxílio Brasil e o Programa Alimenta Brasil; define metas para taxas de pobreza; http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2019-2022/2021/Lei/L14284.html 4. Decreto nº 11.016 de 29 de março de 2022, regulamenta o cadastro único para programas sociais do governo federal. Disponível em: http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2019-2022/2022/decreto/d11016.html 5. Lei nº 1186/2003 – Institui a Política de Habitação Popular no Município de Vitória da Conquista, cria o Programa, o Conselho e o Fundo Municipal de Habitação Popular e dá outras providências. 6. Lei nº 14.118, de 12 de janeiro de 2021, institui o Programa Casa Verde e Amarela. 7. Lei nº 13.465, de 11 de julho de 2017, dispõe sobre a regularização fundiária rural e urbana, sobre a liquidação de créditos concedidos aos assentados da reforma agrária e sobre a regularização fundiária no âmbito da Amazônia Legal; institui mecanismos para aprimorar a eficiência dos procedimentos de alienação de imóveis da União [...];
Conhecimentos Pedagógicos	Fundamentos da Educação; Processo de ensino e aprendizagem: papel do educador, do educando, da sociedade. Avaliação. Concepções e tendências pedagógicas contemporâneas; Relações socioeconômicas e político - culturais da educação; Educação inclusiva. Educação e Direitos Humanos, Democracia e Cidadania; A função social da escola; Inclusão educacional e respeito à diversidade; Didática e organização do ensino; Saberes Escolares, processos metodológicos e avaliação da aprendizagem; Novas tecnologias da informação e comunicação e sua contribuição com a prática pedagógica; Currículo: planejamento, seleção e organização dos conteúdos; Lei nº 8.069/90 - Estatuto da Criança e do Adolescente; Lei nº 10.639/03 – História e Cultura Afro Brasileira e Africana; Plano Nacional de Educação em Direitos Humanos 2007; Base Nacional Comum Curricular (BNCC).

NÍVEL MÉDIO/TÉCNICO – ATENDENTE DE SISTEMA DA INFORMAÇÃO; TÉCNICO ADMINISTRATIVO; ATENDENTE DE SISTEMA DA INFORMAÇÃO; TÉCNICO EM INFORMÁTICA E TÉCNICO ADMINISTRATIVO: INTÉRPRETE DE LIBRAS	
DISCIPLINA	**CONTEÚDO**
Língua Portuguesa	Gêneros textuais. Coerência textual. Coesão textual. Variação linguística. Interpretação de texto. Denotação e Conotação. Figuras de linguagem. Classes gramaticais: substantivos, artigos, adjetivos, numerais, verbos, pronomes, advérbios, conjunções e interjeições. Ortografia: emprego de maiúsculas e minúsculas, acentuação gráfica, divisão silábica. Pontuação: emprego e produção de efeito de sentido de sinais e pontuação. Semântica: Sinônimos e antônimos. Sintaxe: frase, oração, sujeito, predicado. Concordância nominal e verbal.
Raciocínio Lógico	Noções de conjuntos. Sequência numérica. Antecessor e sucessor. Par e ímpar. Operações fundamentais (adição, subtração, multiplicação e divisão). Conceito de metade, dobro e triplo. Noções básicas de medidas: comprimento, valor, tempo e massa. Comparação de comprimentos, capacidades ou massas por meio dos conceitos de: maior e menor, largo e estreito, comprido e curto, grosso e fino, alto e baixo, pesado e leve. Figuras geométricas. Resolução de situações-problema.
Informática	1. Noções de sistema operacional (Windows e Linux); 2. Edição de textos, planilhas e apresentações (Ambientes Microsoft Office e BrOffice); 3. Rede de computadores; 3.1. Conceitos básicos, ferramentas, aplicativos e procedimentos e internet e intranet; 3.2. Programas de navegação (Microsoft Internet Explorer, Mozilla Firefox e Google Chrome); 3.4. Sítios de busca e pesquisa na internet; 3.7. Computação na nuvem (Cloud Computing); 4. Conceitos de organização e de gerenciamento de informações, arquivos, pastas e programas; 5. Segurança da informação; 5.1. Procedimentos de segurança; 5.2. Noções de vírus, worms e pragas virtuais; 5.3. Aplicativos para segurança (antivírus, firewall, anti-spyware, etc.);

	5.4. Procedimentos de backup; 5.5. Armazenamento de dados na nuvem (cloud storage).
Conhecimentos Gerais	Lei Orgânica do Município. Política, economia, geografia sociedade, cultura e História do Município. Assuntos de interesse geral nas esferas Municipal, Estadual e Nacional, amplamente divulgados na imprensa. Tópicos relevantes e atuais de diversas áreas, tais como política, economia, sociedade, educação, segurança, tecnologia, energia, relações internacionais, desenvolvimento sustentável, responsabilidade socioambiental e ecologia e suas vinculações históricas. **NOÇÕES BÁSICAS DAS LEIS:** 1. **Lei nº 8.742, de 7 de dezembro de 1993**, dispõe sobre a assistência social e dá outras providências. 2. BRASIL. Conselho Nacional da Assistência Social. Tipificação Nacional de Serviços Socioassistenciais. Resolução n° 109, de 11 de novembro de 2009. Brasília, 2009. Reimpressão 2014. Disponível em https://www.mds.gov.br/webarquivos/publicacao/assistencia_social/Normativas/tipificacao.pdf. 3. Lei nº 14.284, de 29 de dezembro de 2021**,** Institui o Programa Auxílio Brasil e o Programa Alimenta Brasil; define metas para taxas de pobreza; http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2019-2022/2021/Lei/L14284.html 4. Decreto nº 11.016 de 29 de março de 2022, regulamenta o cadastro único para programas sociais do governo federal. Disponível em: http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2019-2022/2022/decreto/d11016.html 5. Lei nº 1186/2003 – Institui a Política de Habitação Popular no Município de Vitória da Conquista, cria o Programa, o Conselho e o Fundo Municipal de Habitação Popular e dá outras providências. 6. Lei nº 14.118, de 12 de janeiro de 2021, institui o Programa Casa Verde e Amarela. 7. Lei nº 13.465, de 11 de julho de 2017, dispõe sobre a regularização fundiária rural e urbana, sobre a liquidação de créditos concedidos aos assentados da reforma agrária e sobre a regularização fundiária no âmbito da Amazônia Legal; institui mecanismos para aprimorar a eficiência dos procedimentos de alienação de imóveis da União [...];

NÍVEL MÉDIO – MESTRE DE OBRAS	
DISCIPLINA	**CONTEÚDO**
Língua Portuguesa	Gêneros textuais. Coerência textual. Coesão textual. Variação linguística. Interpretação de texto. Denotação e Conotação. Figuras de linguagem. Classes gramaticais: substantivos, artigos, adjetivos, numerais, verbos, pronomes, advérbios, conjunções e interjeições. Ortografia: emprego de maiúsculas e minúsculas, acentuação gráfica, divisão silábica. Pontuação: emprego e produção de efeito de sentido de sinais e pontuação. Semântica: Sinônimos e antônimos. Sintaxe: frase, oração, sujeito, predicado. Concordância nominal e verbal.
Raciocínio Lógico	Noções de conjuntos. Sequência numérica. Antecessor e sucessor. Par e ímpar. Operações fundamentais (adição, subtração, multiplicação e divisão). Conceito de metade, dobro e triplo. Noções básicas de medidas: comprimento, valor, tempo e massa. Comparação de comprimentos, capacidades ou massas por meio dos conceitos de: maior e menor, largo e estreito, comprido e curto, grosso e fino, alto e baixo, pesado e leve. Figuras geométricas. Resolução de situações-problema.
Conhecimentos Gerais	Lei Orgânica do Município. Política, economia, geografia sociedade, cultura e História do Município. Assuntos de interesse geral nas esferas Municipal, Estadual e Nacional, amplamente divulgados na imprensa. Tópicos relevantes e atuais de diversas áreas, tais como política, economia, sociedade, educação, segurança, tecnologia, energia, relações internacionais, desenvolvimento sustentável, responsabilidade socioambiental e ecologia e suas vinculações históricas.
Conhecimentos Específicos	Segurança no trabalho. Primeiros socorros. Sistema de gestão da qualidade. Controle de almoxarifado. Leitura e interpretação de projetos. Etapas da construção. Diretrizes para o planejamento de canteiros de obra. Noções topográficas. Estruturas e fundações. Técnicas de alvenaria. Drywall. Instalações hidráulicas sistemas de instalações hidráulicas. Rede de esgoto.

	Instalações elétricas. Revestimento cerâmico. Pintor de paredes. Orçamento da obra. Gestão de equipes.

NÍVEL SUPERIOR – ASSISTENTE SOCIAL, CONTADOR, DESIGN GRÁFICO, JORNALISTA, NUTRICIONISTA, PEDAGOGO E PSICÓLOGO	
DISCIPLINA	**CONTEÚDO**
Língua Portuguesa	Gêneros textuais. Coerência textual. Coesão textual. Variação linguística. Interpretação de texto. Denotação e Conotação. Figuras de linguagem. Classes gramaticais: substantivos, artigos, adjetivos, numerais, verbos, pronomes, advérbios, conjunções e interjeições. Ortografia: emprego de maiúsculas e minúsculas, acentuação gráfica, divisão silábica. Pontuação: emprego e produção de efeito de sentido de sinais e pontuação. Semântica: Sinônimos e antônimos. Sintaxe: frase, oração, sujeito, predicado. Concordância nominal e verbal.
Raciocínio Lógico	Noções de conjuntos. Sequência numérica. Antecessor e sucessor. Par e ímpar. Operações fundamentais (adição, subtração, multiplicação e divisão). Conceito de metade, dobro e triplo. Noções básicas de medidas: comprimento, valor, tempo e massa. Comparação de comprimentos, capacidades ou massas por meio dos conceitos de: maior e menor, largo e estreito, comprido e curto, grosso e fino, alto e baixo, pesado e leve. Figuras geométricas. Resolução de situações-problema.
Conhecimentos Gerais	Lei Orgânica do Município. Política, economia, geografia sociedade, cultura e História do Município. Assuntos de interesse geral nas esferas Municipal, Estadual e Nacional, amplamente divulgados na imprensa. Tópicos relevantes e atuais de diversas áreas, tais como política, economia, sociedade, educação, segurança, tecnologia, energia, relações internacionais, desenvolvimento sustentável, responsabilidade socioambiental e ecologia e suas vinculações históricas. **NOÇÕES BÁSICAS DAS LEIS:** 1. **Lei nº 8.742, de 7 de dezembro de 1993**, dispõe sobre a assistência social e dá outras providências. 2. BRASIL. Conselho Nacional da Assistência Social. Tipificação Nacional de Serviços Socioassistenciais. Resolução n° 109, de 11 de novembro de 2009. Brasília, 2009. Reimpressão 2014. Disponível em https://www.mds.gov.br/webarquivos/publicacao/assistencia_social/Normativas/tipificacao.pdf. 3. Lei nº 14.284, de 29 de dezembro de 2021, Institui o Programa Auxílio Brasil e o Programa Alimenta Brasil; define metas para taxas de pobreza; http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2019-2022/2021/Lei/L14284.html 4. Decreto nº 11.016 de 29 de março de 2022, regulamenta o cadastro único para programas sociais do governo federal. Disponível em: http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2019-2022/2022/decreto/d11016.html 5. Lei nº 1186/2003 – Institui a Política de Habitação Popular no Município de Vitória da Conquista, cria o Programa, o Conselho e o Fundo Municipal de Habitação Popular e dá outras providências. 6. Lei nº 14.118, de 12 de janeiro de 2021, institui o Programa Casa Verde e Amarela. 7. Lei nº 13.465, de 11 de julho de 2017, dispõe sobre a regularização fundiária rural e urbana, sobre a liquidação de créditos concedidos aos assentados da reforma agrária e sobre a regularização fundiária no âmbito da Amazônia Legal; institui mecanismos para aprimorar a eficiência dos procedimentos de alienação de imóveis da União [...];
Conhecimentos Específicos	Vide tabela de conhecimentos específicos constante abaixo.

NÍVEL SUPERIOR – ASSISTENTE SOCIAL, CONTADOR, DESIGN GRÁFICO, JORNALISTA, NUTRICIONISTA, PEDAGOGO E PSICÓLOGO **CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS**	
ASSISTENTE SOCIAL	Fundamentos do serviço social. Política social. Seguridade social. Tendências contemporâneas de abordagem do trabalho coletivo na saúde e na assistência social. Serviço Social e família:

	diversidade e multiplicidade dos arranjos familiares e direitos geracionais. O Serviço Social no Processo de reprodução de Relações Sociais. Questão social e Serviço social. Planejamtento e Serviço Social. Programas, projetos, serviços e benefícios de Assistência Social. Pesquisa em Serviço Social. Indicadores Sociais. Elaboração de laudos, pareceres e relatórios sociais. Trabalho em rede. Interdisciplinaridade. Legislação específica do Serviço Social. Código de Ética Profissional do Assistente Social. Lei de Regulamentação da Profissão de Assistente Social e o ECA (Estatuto da Criança e do Adolescente). Estatuto do Idoso
CONTADOR	Fundamentos de contabilidade: conceito, objeto, finalidade, usuários e princípios contábeis. Patrimônio Público. Execução orçamentária: fases da receita - previsão, lançamento, arrecadação e recolhimento, e fases da despesa - programação, licitação, empenho, liquidação e pagamento. Restos a pagar. Dívida Pública e Dívida Ativa. Procedimentos Contábeis Básicos: plano de contas, fatos contábeis, lançamentos e escrituração. Balanço Patrimonial. Demonstração dos lucros e Prejuízos acumulados. Demonstração do resultado do exercício. Demonstração dos fluxos de caixa, Demonstração do valor adicionado. Fundamentos legais e técnicos de Contabilidade Pública: origem, conceito, campo de aplicação e legislação. Planejamento: Plano Plurianual - PPA, Lei de Diretrizes Orçamentárias - LDO e Lei Orçamentária Anual – LOA. Ciclo orçamentário. Créditos adicionais. Princípios orçamentários. Sistemas contábeis aplicados ao setor público e o plano de contas. Controle interno e externo da administração pública: conceito de controladoria e sua missão, controle externo pelo Tribunal de Contas e pelo Poder Legislativo. Lei Complementar Federal no 101/2000 e suas alterações posteriores - Lei de Responsabilidade Fiscal; Lei Federal no 8.666/93 e suas alterações posteriores - Lei de Licitações. Lei Federal nº 10.520/2002 Institui no âmbito da Administração Pública a modalidade de licitação denominada pregão. Ética profissional.
DESIGN GRÁFICO	Conceitos: design, programação visual e produção gráfica; Gestalt; Princípios do design: Alinhamento, Balanço, Contraste, Proximidade, Repetição/Consistência; Elementos básicos do design: ponto, linha, piano (negativo e positivo); Elementos visuais: formato, textura, padrão, cor, tamanho; Sistema de sinalização: Conteúdo, forma, materiais e técnica; tipografia para sinalização; Layout: conceito, uso, grid, elementos, diferenciação de mídias na criação de layouts; Projeto gráfico: identidade visual, identidade visual corporativa, estratégias de criação de identidade visual corporativa; aplicações; Linguagem iconográfica; Imagens matriciais e vetoriais; Formatos e resolução de imagem; Teoria da cor: sistemas pictóricos e sistemas de luz; cores primárias, secundárias e terciárias; harmonias cromáticas; círculo cromático; Tipografia: história e estilos dos tipos; análise formal e combinatória de tipos; Legibilidade e leiturabilidade; Famílias tipográficas; Classificação de tipos Vox/ATypI; Princípios de semiótica: primeiridade, secundidade e terceiridade; ícone, índice e símbolo; análise semiótica; semiótica das cores; Design digital e multimídia: relação entre produção gráfica e produção digital; interfaces; Webdesign: princípios de navegação, arquitetura da informação, usabilidade, acessibilidade e Webstandards (XHTML, CSS); Criação e editoração grafica em softwares tais quais Illustrator, Photoshop, InDesign, Corel Draw e Flash, além de portable documert format (PDF); Conteúdo multim ídia: integração de conteúdos em diferentes suportes e linguagens em ambiente digital; publicação de conteÚdos em CD-ROM e DVD.
JORNALISTA	Teoria do jornalismo; Conceitos; Etapas; Características do jornalismo; Gêneros; Noticia; Discurso da notícia; Critérios de noticiabilidade; Produção social da notícia; Agenda Setting; Newsmaking; Gatekeeper; Efeitos da notícia; Objetividade e interpretação do fato jornalístico; Pensadores; Abordagens Clássicas; História da impressa no Brasil; Evolução da Linguagem e técnica; Personalidades; Meios e veículos; Impresso; Eletrônico; Digital; Aspectos políticos, econômicos e sociais; Assessoria de imprensa; Relacionamento com a imprensa; relacionamento com as fontes; Produtos da assessoria de impressa; Gerenciamento de crise; Planejamento e politicas de comunicação jornalística; Assessoria interna e externa; Assessoria de imprensa na administração pública; Comunicação de institucional publica; Técnicas Jornalísticas; Entrevista; Redação e estilo; Estrutura da notícia; Processo de produção, edição, impressos, eletrônicos e digital; Ética em jornalismo; Jargões da área; código de ética dos jornalistas brasileiros; Conduta ética e a informação; Jornalismo especializado; Atualidades em jornalismo.
PEDAGOGO	História da educação a educação como processo de construção histórica. A constituição histórica da escola pública brasileira. Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional – LDB nº 9.394/96:

	princípios, fins e organização da Educação Nacional. Relação escola- sociedade. Sociologia da educação. Psicologia da educação - teorias do desenvolvimentoe da aprendizagem. A constituição da personalidade do indivíduo e suas relações com a educação. O papel dos vínculos afetivos na aprendizagem. Teorias pedagógicas - teorias educacionais. Didática e práticas de ensino - gestão e organização da sala de aula. Planejamento educacional, materiais curriculares e recursos didáticos. A organização e a estrutura dos sistemas de ensino no brasil. As inovações tecnológicas e sua utilização no processo de ensino-aprendizagem. Avaliação da aprendizagem. O processo ação-reflexão-ação no desenvolvimento do trabalho pedagógico. A pesquisa qualitativa e o trabalho educativo
PSICÓLOGO	A profissão de Psicólogo e as suas áreas de atuação. O Código de Ética Profissional. Métodos da Psicologia. O Arco reflexo. A Inteligência. A Motivação e a Aprendizagem. O processo de aprendizagem segundo Piaget. A Personalidade. A sensação e a percepção. O Gestalt – Terapia. O Behaviorismo. Os testes psicológicos. Etiologia das Deficiências Mentais. Desordens da Personalidade. Deficiências Mentais. Conhecimentos em Psicomotricidade. Psicoterapia de grupo. Desenvolvimento infantil. Psicoterapia Breve. Orientação Familiar. Psicologia Social e Psicologia Comunitária. Representação Social. Saúde, gênero e violência. Desenvolvimento psicológico e educação. Política educacional e a atuação do psicólogo escolar. Psicologia da saúde no contexto social e hospitalar. Os processos organizacionais. A inserção e a intervenção do psicólogo nas organizações e no trabalho. Processos organizacionais e saúde. Cultura, saúde e desenvolvimento humano. Estresse e processos psicossomáticos. Elaboração e execução de estratégias de prevenção, promoção e intervenção no âmbito da psicologia. O processo de luto. Distúrbios e transtornos de aprendizagem (discalculia, dislexia, disgrafia, disortografia, disartria e TDAH). Noções básicas de psicanálise: Mecanismos de defesa, formação do aparelho psíquico, fases da vida. Distúrbios emocionais das crianças, sociabilidade, escolaridade, alimentação, sono, manipulações e hábitos e comportamento. Conhecimentos e atualidades referentes à função/profissão
NUTRICIONISTA	Formação, legislação e ética no exercício profissional. Sistema de Vigilância Alimentar e Nutricional. Bases científicas para o estabelecimento dos requerimentos nutricionais e das recomendações dietéticas. Promoção da alimentação saudável. Avaliação nutricional, necessidades e recomendações nutricionais na gestação, infância e adolescência. Amamentação e alimentação complementar no primeiro ano de vida.Diagnóstico, tratamento e prevenção da obesidade e carências nutricionais na infância e adolescência. Métodos e técnicas de avaliação nutricional em adultos e idosos. Cuidado Nutricional de adultos e idosos. Fisiopatologia e Dietoterapia nas doenças renais, dislipidemias, diabetes mellitus, obesidade, hipertensão arterial, afecções do trato digestório, câncer, pneumopatias anemias e síndrome metabólica. Controle higiênico, sanitário e tecnológico de alimentos: Sistemas de controle de qualidade de alimentos. Boas práticas para manipulação e preparação de alimentos. Legislação sanitária dos alimentos. Segurança Alimentar e Nutricional no Brasil; Políticas e Programas de Nutrição e Alimentação no Brasil. Programa Nacional de Alimentação do Escolar (PNAE) e do Trabalhador (PAT). Promoção da saúde e prevenção de doenças. Epidemiologia Nutricional: Transição epidemiológica, nutricional e alimentar no Brasil. Determinantes sociais, econômicos e culturais dos distúrbios alimentares e nutricionais. Avaliação nutricional de coletividades: métodos, técnicas e indicadores

NÍVEL SUPERIOR – EXCLUSIVO PARA O CARGO DE ADVOGADO:	
DISCIPLINA	**CONTEÚDO**
Língua Portuguesa	Leitura e interpretação de texto. Mensagem central e secundária. Linguagem. Espaço, tempo e foco na ficção narrativa. Coerência e Coesão. Classe, Estrutura, Formação e significação de vocábulos. Estrutura de Palavras. Formação de Palavras. Significado de Palavras. Sintaxe. As Classes de Palavras: Adjetivo, Advérbio, Artigo, Preposição, Conjunção, Interjeição, Numeral, Pronomes, Substantivos, Verbos, Linguagem Figurada, Pontuação, Crase. Ortografia (atualizada conforme as regras do novo Acordo Ortográfico). Fonética e Grafema. Encontros vocálicos. Encontros Consonantais. Dígrafos. Separação de sílabas. Acentuação gráfica. Pontuação. Morfossintaxe. Período: classificação. Termo da oração: essenciais, integrantes

	e acessórios. Orações: coordenadas e subordinadas, Concordância nominal, Concordância verbal. Regência verbal. Emprego da crase. Colocação dos pronomes átonos. Semântica. Sinônimos. Antônimos. Homônimos. Parônimos. Denotação e conotação. Figura de linguagem. Figura de palavras: comparação, metáfora, Metonímia, Catacrese. Figura de construção: Elipse, Hipérbole, Pleonasmo, Silepse. Figuras de pensamento: Antítese, Eufemismo e Prosopopeia.
Direito Administrativo	Conceito. Objeto. Fontes. Princípios Constitucionais. Poderes da Administração. Deveres. O uso e o abuso do poder. Organização administrativa brasileira. Da Organização Administrativa: Administração direta e indireta. Autarquias. Fundações Públicas. Empresas Públicas. Sociedades de Economia Mista. Poderes administrativos: vinculado, discricionário, hierárquico, regulamentar, disciplinar e de polícia. Processo administrativo disciplinar. Do ato administrativo: conceito, requisitos, atributos, classificação, espécie. Sanções penais. Contratos Administrativos. Serviços Públicos. Serviços delegados (concessões, permissões e autorizações), convênios e consórcios. Direitos e deveres. Responsabilidades. Direitos dos Usuários. Controle da administração pública: Controle interno. Controle externo, inclusive a cargo do Tribunal de Contas. Controle jurisdicional. Sistema de Contencioso administrativo e Sistema de jurisdição una. Instrumentos do controle jurisdicional. Investidura. Domínio Público: Bens públicos. Administração, utilização e alienação de bens públicos. Imprescritibilidade, impenhorabilidade e não oneração de bens públicos. Aquisição de bens pela administração. Responsabilidade Civil da Administração. Poder de polícia. Desapropriação. Lei de Improbidade Administrativa (Lei n.º 8.429/1992). Atos Administrativos: Conceito e requisitos; Atributos; Classificação; Espécies; Anulação e revogação. Centralização e descentralização. Licitações (Lei n.º 8.666/1993 e Lei nº 14.133/2021). Pregão (Lei n.º 10.520/2002). Servidor Público: Regime Jurídico Único (Lei n.º 8.112/1990); Deveres; Proibições; Acumulação; Responsabilidade e penalidades. Processo disciplinar. Estatuto da cidade (Lei n.º 10.257/2001).
Direito Constitucional	Constituição Federal de 1988. Constituição: Conceito. Classificação das Constituições. Poder Constituinte Originário e Poder Constituinte Derivado: Características. Emenda à Constituição. Hierarquia das Normas Jurídicas. Princípio da Supremacia da Constituição. Revisão Constitucional. Controle de Constitucionalidade das Leis. Normas Constitucionais: Eficácia. Aplicabilidade. Interpretação. Integração. Direitos e garantias fundamentais: Direitos e deveres individuais e coletivos. Direitos sociais. Da nacionalidade. Dos direitos políticos. Dos partidos políticos. Princípios do Estado de Direito: legalidade, igualdade, controle judiciário. Garantias constitucionais: Conceito. Classificação. Mandado de Segurança. Remédios Constitucionais. Ação Popular (Lei n.º 4.717/1965). Direito de petição. Direitos e Deveres Individuais e Coletivos. Federação: Soberania e autonomia do Estado Federal. Da Organização do Estado. Repartição de competências. Intervenção Federal nos Estados e nos Municípios. Divisão de poderes. A unidade do Poder Estatal. Princípios e normas da Administração Pública. Servidores Públicos. Da Organização dos Poderes. Poder Legislativo. Poder Judiciário. Poder Executivo. Funções Essenciais à Justiça.
Direito Civil	Código Civil. Lei; Eficácia da lei; Aplicação da lei no tempo e no espaço; Interpretação da lei; Lei de Introdução às normas do Direito Brasileiro; Das Pessoas Naturais: Da Personalidade e Da Capacidade. Dos Direitos da Personalidade; Das pessoas jurídicas; Domicílio Civil; Bens; Dos Fatos Jurídicos: Dos negócios jurídicos; Dos atos jurídicos lícitos. Dos Atos Ilícitos; Prescrição e decadência; Dos Direitos das Obrigações; Da Responsabilidade Civil; Do Penhor, Da Hipoteca e Da Anticrese; Dos Contratos: Das Disposições Gerais; Da Compra e Venda; Da Prestação de Serviço; Do Mandato; Da Transação; Empreitada.
Direito Processual Civil	Código de Processo Civil. Do processo de conhecimento. Do processo de execução. Medidas cautelares. Dos procedimentos especiais. Mandado de Segurança (Lei n.º 12.016/2009). Ação Civil Pública (Lei n.º 7.347/1985).
Legislação Específica	Lei nº 1186/2003 – Institui a Política de Habitação Popular no Município de Vitória da Conquista, cria o Programa, o Conselho e o Fundo Municipal de Habitação Popular e dá outras providências. Lei nº 14.118, de 12 de janeiro de 2021, Institui o Programa Casa Verde e Amarela.

	Lei 13.465, de 11 de julho de 2017, Dispõe sobre a regularização fundiária rural e urbana. Lei nº **8.742, DE 7 DE DEZEMBRO DE 1993**, dispõe sobre a assistência social e dá outras providências. BRASIL. Lei n° 12.435, de 06 de julho de 2011. Altera a LOAS e dispõe sobre a organização da Assistência Social. Brasília. Disponível em https://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2011-2014/2011/lei/l12435.html BRASIL. Lei Federal n° 11.340 de 07 de agosto de 2006. Lei Maria da Penha. Brasília. BRASIL. Estatuto da Criança e do Adolescente. Lei Federal n°8069, de 13 de julho de 1990. Brasília. Disponível em http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/l8069.htm. BRASIL. Lei 10.741 de 01 de outubro de 2003. Estatuto do Idoso. Brasília. Disponível em http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/2003/l10.741.htm. BRASIL. Lei nº 13.146/2015, de 6 de julho de 2015. Lei Brasileira de Inclusão da Pessoa com Deficiência (Estatuto da Pessoa com Deficiência). Disponível em https://www.cnmp.mp.br/portal/images/lei_brasileira_inclusao__pessoa__deficiencia.pdf BRASIL. Ministério do Desenvolvimento Social e Combate à Fome. Secretaria Nacional de Assistência Social (SNAS) Sistema Único de Assistência Social (SUAS). Concepção de Convivência e Fortalecimento de Vínculos – Brasília: MDS, 2017. Disponível em **Lei nº 7.716, de 5 de janeiro de 1989**, Define os crimes resultantes de preconceito de raça ou de cor. http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/l7716.htm Informativo STF – equipara homofobia a crime de racismo. https://www.stf.jus.br/arquivo/cms/noticiaNoticiaStf/anexo/tesesADO26.pdf

ANEXO IV – AUTODECLARAÇÃO DE BAIXA RENDA

Eu, _____, (nome completo), portador(a) do NIS nº _____ (n° do NIS) e da Carteira de Identidade n° _____, emitida pelo(a) _____, (órgão expedidor) e CPF nº _____, residente na _____ (endereço completo), no município de _____, (município), DECLARO, para efeito de concessão de isenção de taxa de inscrição no Processo Seletivo, sob as penas da lei, que atendo aos requisitos e às condições estabelecidos no edital de abertura, que sou membro de família de baixa renda, conforme definições adotadas pelo Decreto Federal nº 11.016/2022, transcritas a seguir.

DECRETO Nº 11.016/2022 (DEFINIÇÕES)

Para fins desse decreto, adotam-se as seguintes definições:

I. **família** - a unidade composta por um ou mais indivíduos que contribuam para o rendimento ou tenham suas despesas atendidas pela unidade familiar e que sejam moradores em um mesmo domicílio;
II. **família de baixa renda**: familiar com renda familiar mensal **per capita** de até meio salário mínimo;
III. **domicílio**: local que serve de moradia à família.
IV. **responsável pela unidade familiar** - pessoa responsável por prestar as informações ao CadÚnico em nome da família, que pode ser:
a) responsável familiar - indivíduo membro da família, morador do domicílio, com idade mínima de dezesseis anos e, preferencialmente, do sexo feminino; ou
b) representante legal - indivíduo não membro da família e que não seja morador do domicílio, legalmente responsável por pessoas menores de dezesseis anos ou incapazes e responsável por prestar as informações ao CadÚnico, quando não houver morador caracterizado como responsável familiar;
V. **grupos populacionais tradicionais e específicos** - grupos, organizados ou não, identificados pelas características socioculturais, econômicas ou conjunturais particulares e que demandam estratégias diferenciadas de cadastramento no CadÚnico;
VI. **renda familiar mensal** - soma dos rendimentos brutos auferidos por todos os membros da família, exceto:
a) benefícios e auxílios assistenciais de natureza eventual e temporária;
b) valores oriundos de programas assistenciais de transferência de renda, com exceção do Benefício de Prestação Continuada de que trata o art. 20 da Lei nº 8.742, de1993;
c) rendas de natureza eventual ou sazonal, na forma a ser estabelecida em ato do Ministro de Estado da Cidadania; e
d) outros rendimentos, na forma a ser estabelecida em ato do Ministro de Estado da Cidadania; e
VII. **renda familiar per capita** - razão entre a renda familiar mensal e o total de indivíduos da família.
Parágrafo único. As famílias com renda familiar mensal per capita superior àquela prevista no inciso II do caput poderão ser incluídas no CadÚnico, desde que:
I. a inclusão esteja vinculada à seleção de programas sociais implementados por quaisquer das esferas de Governo; e
II. o órgão ou a entidade executora do programa tenha firmado o termo de uso do CadÚnico, nos termos do disposto no art. 11.

Local / Data:

Assinatura:_____