

EDITAL Nº 01/2019 – PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO nº 02/2019 – REDA.

O MUNICÍPIO DE ALAGOINHAS, BAHIA, no uso de suas atribuições legais, conforme disposto no art. 37, da Constituição da República Federativa do Brasil/88, na Lei Orgânica do Município, na Lei Municipal nº 2.255/2014, Lei nº 2483/2019 e demais Leis que regem os cargos, faz saber que realizar-se-á **Processo Seletivo Simplificado no Regime Especial de Direito Administrativo – REDA**, para preenchimento de vagas e cadastro reserva de diversos setores da Secretaria Municipal de Assistência Social, nos termos do presente Edital.

I. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES:

1. O Processo Seletivo Simplificado será regido por este Edital, seus Anexos, eventuais retificações e/ou aditamentos, e realizado sob a responsabilidade da Empresa MCONCURSOS.

1.1. É de responsabilidade exclusiva do candidato, acompanhar todas as publicações e divulgações referentes a este Processo Seletivo Simplificado.

1.2. A relação de empregos, a carga horária, a escolaridade/pré-requisitos, o vencimento, as vagas e as atribuições, objetos deste Processo Seletivo Simplificado, constam do item IV, deste Edital.

1.3. O candidato concorrerá à vaga para o emprego no qual se inscrever, conforme item IV, deste Edital.

1.4. Os candidatos aprovados serão regidos pelo Regime Celetista.

1.5. A Empresa MCONCURSOS não se responsabilizará por inscrição, recurso, ou outros documentos solicitados via *internet* não recebidos, por problemas de ordem técnica dos computadores, falhas de comunicação, congestionamento das linhas de comunicação, bem como outros fatores que impossibilitem o recebimento desses itens.

1.6. A prova será realizada na cidade de Alagoinhas, BA.

1.7. O candidato é responsável pelos custos necessários ao comparecimento para a realização de cada prova, tais como deslocamentos, alimentação, estadia, traslado, etc. Não caberá nenhum ônus à Empresa MCONCURSOS, ou ao Município de Alagoinhas, BA, inclusive em caso de eventual reaplicação de prova.

1.7.1. **O candidato poderá ser convocado para realização das provas no sábado, ou domingo, dependendo do número de candidatos inscritos.**

1.8. **Orientamos ao candidato, dirigir-se ao local de realização das provas, portando apenas lápis, borracha, caneta, um documento oficial de identificação, com foto, evitando sua eliminação do certame.**

1.9. A realização da(s) prova(s) e demais eventos deste Processo Seletivo Simplificado seguirão o **horário de Brasília**.

1.9.1. Em caso de dúvidas sobre este Processo Seletivo Simplificado, o candidato poderá entrar em contato com a Empresa MCONCURSOS, de segunda a sexta-feira, das 9h30min às 12h30min e das 14h às 18h (**horário de Brasília**), através do telefone (67) 3253-6683, ou do e-mail at-alagoinhas@msconcursos.com.br.

1.10. Editais e resultados das etapas deste Processo Seletivo Simplificado serão publicados nos sites www.msconcursos.com.br e www.alagoinhas.ba.gov.br.

1.10.1. Os Extratos dos Editais de Abertura e Homologação serão publicados no Diário Oficial do Município (<http://doem.org.br/ba/alagoinhas>).

II. DAS VAGAS DESTINADAS AOS CANDIDATOS COM DEFICIÊNCIA E CANDIDATOS NEGROS:

2. CANDIDATOS COM DEFICIÊNCIA:

2.1. Aos candidatos com deficiência estão reservadas 5% (cinco por cento) das vagas por emprego, previstas neste edital, de acordo com a Lei Federal nº 7.853/89, regulamentada pelo Decreto nº 3.298/99.

2.1.1. O candidato com deficiência participará deste Processo Seletivo Simplificado em igualdade de condições com os demais candidatos no que se refere ao conteúdo das provas, à avaliação, aos critérios de aprovação, aos horários e locais de realização das mesmas, bem como às condições mínimas exigidas.

2.1.2. Na hipótese do não aproveitamento das vagas destinadas aos candidatos com deficiência, por reprovação, ou por não atender aos requisitos estabelecidos neste Edital, elas serão utilizadas pelos demais candidatos, respeitada rigorosamente a classificação.

EDITAL Nº 01/2019 – PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO nº 02/2019 – REDA.

2.1.3. Após a contratação do candidato, a deficiência não poderá ser arguida para justificar a concessão de aposentadoria, ou de adaptação em outro emprego, salvo as hipóteses excepcionais de agravamento imprevisível da deficiência que impossibilitem a permanência do servidor em atividade.

2.1.4. Para concorrer às vagas reservadas, o candidato com deficiência deverá:

a) Declarar, no ato da inscrição, no campo próprio, o tipo da sua deficiência, o código correspondente da Classificação Internacional de Doença – CID;

b) Encaminhar para a Empresa MCONCURSOS, conforme Cronograma (Anexos III, IV e V), Laudo Médico, que ateste a espécie, o grau e o nível da deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença – CID.

2.1.4.1. Para o envio do Laudo Médico o candidato deverá, **após realizar a inscrição**, acessar sua “área do candidato”, clicar em “anexar laudo” e encaminhar, em “.PDF”, o(s) documento(s) escaneado(s) em um único arquivo. Não será possível enviar em outro formato que não seja em “.PDF”.

2.1.4.1.1. Imediatamente após enviar o arquivo, o candidato deverá clicar no link “laudo anexado” e conferir se o(s) documento(s) pode(m) ser visualizado(s).

2.1.4.1.2. O candidato que enviar arquivo sem possibilidade de visualização do(s) documento(s) não concorrerá à vaga destinada aos candidatos com deficiência.

2.1.4.2. O Laudo poderá ser enviado somente até às **17h** (dezessete horas), horário de Brasília, conforme data estabelecida no Cronograma (Anexos III, IV e V).

2.1.5. O candidato que não atender ao solicitado no item 2.4.1, não será considerado deficiente mesmo que tenha assinalado tal opção na ficha de inscrição, não poderá impetrar recurso em favor de sua situação, bem como não terá sua prova especial preparada, seja qual for o motivo alegado.

2.1.6. O candidato que necessitar usar aparelho auditivo, no momento da realização da prova, deverá informar no requerimento de inscrição, tal necessidade.

2.1.7. Ficará reservado à Prefeitura Municipal de Alagoinhas, BA, o direito de exigir no ato da contratação, novos exames médicos para comprovação da deficiência, bem como sua compatibilidade com o exercício das atribuições.

2.1.8. O candidato com deficiência visual que necessitar de prova ampliada, ou que depender de instrumentos específicos para leitura das mesmas, deverá informar a especialidade e/ou tamanho da letra (fonte) no ato da inscrição, no campo próprio.

2.1.8.1. Ao candidato com deficiência visual que não informar o tamanho da fonte (letra) será disponibilizado o caderno de questões na fonte Arial, tamanho 16 (dezesseis).

2.1.9. O deficiente visual totalmente cego deverá indicar sua condição, informando no requerimento de inscrição, a necessidade de realizar a prova em braile, ou com auxílio de leitor.

2.1.9.1. As provas ampliadas, ou em braile, quando solicitadas, serão disponibilizadas sem custo ao candidato.

2.1.10. Outras especialidades, quando autorizadas previamente pela Comissão do Processo Seletivo Simplificado, deverão ser providenciadas por iniciativa e às expensas do candidato.

2.1.11. O candidato com dificuldade de locomoção, deverá indicar essa condição, informando no requerimento de inscrição se utilizará cadeira de rodas, e/ou se necessitará de local de fácil acesso.

2.1.12. Ao candidato com deficiência, que necessitar de tempo adicional para realizar a prova, será concedido 25% de tempo adicional, referente ao tempo destinado aos demais candidatos.

2.1.13. O candidato que não for qualificado como deficiente, terá direito a concorrer somente à vaga de ampla concorrência.

2.2. CANDIDATOS NEGROS:

2.2.1. Aos candidatos negros estão reservadas 20% (vinte por cento) das vagas por emprego, previstas neste Edital, de acordo com a Lei nº 2483/2019.

2.2.2. A reserva de vagas será aplicada sempre que o número de vagas, de cada cargo, oferecidas neste Edital for igual, ou superior a 3 (três).

EDITAL Nº 01/2019 – PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO nº 02/2019 – REDA.

2.2.3. Poderão concorrer às vagas reservadas a candidatos negros, aqueles que se autodeclararem pretos ou pardos no ato da inscrição, conforme o quesito cor ou raça, utilizado pela Fundação Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística - IBGE.

2.2.4. O candidato negro participará deste Processo Seletivo Simplificado em igualdade de condições com os demais candidatos no que se refere ao conteúdo das provas, à avaliação, aos critérios de aprovação, aos horários e locais de realização das mesmas, bem como às condições mínimas exigidas.

2.2.5. Na hipótese do não aproveitamento das vagas destinadas aos candidatos negros, por reprovação, ou por não atender aos requisitos estabelecidos neste Edital, elas serão utilizadas pelos demais candidatos, respeitada rigorosamente a classificação.

III. DAS CONDIÇÕES ESPECIAIS PARA REALIZAÇÃO DAS PROVAS:

3. O candidato, com deficiência, ou não, ao realizar a inscrição, deverá informar no campo próprio, a condição especial de que necessita para a realização da prova, sendo facultado à MSCONCURSOS o deferimento, ou indeferimento do pedido.

3.1. As condições especiais de atendimento para o dia da prova, solicitadas pelo candidato no ato da inscrição, serão analisadas e atendidas segundo critérios de viabilidade e razoabilidade. O candidato será comunicado em caso do não atendimento da sua solicitação.

3.2. Ao realizar a inscrição, a candidata lactante que tiver necessidade de amamentar o filho deverá informar essa necessidade no campo próprio.

3.2.1. A criança deverá estar acompanhada de adulto responsável por sua guarda (familiar ou terceiro).

3.2.2. A candidata lactante que não levar acompanhante para a criança, não realizará a prova.

3.2.3. Nos horários previstos para amamentação, a candidata lactante poderá ausentar-se temporariamente da sala de prova, acompanhada de um fiscal. Contudo, nesse caso, o tempo de prova não será estendido.

3.2.4. No momento da amamentação, ficarão presentes somente a candidata lactante, a criança e um fiscal, sendo vedada a permanência de quaisquer outras pessoas.

3.3. Ao preencher o formulário de inscrição, o Candidato Sabatista, deverá informar essa condição no campo específico.

3.3.1. Quando a prova ocorrer no sábado, o candidato que se declarar Sabatista, será convocado para comparecer ao local de prova, no mesmo horário que os demais candidatos, ficando confinado em uma sala, aguardando o pôr do sol para iniciar a mesma.

3.3.2. Não será concedido horário especial para a realização da prova, ao candidato que no ato da inscrição NÃO se declarar Sabatista.

3.4. A pessoa transexual, transgênero ou travesti que desejar solicitar a inclusão e uso do “nome social” para tratamento, deverá se cadastrar com seu nome civil (conforme itens 5 e 5.1) e, no ato da inscrição, informar seu nome social no campo próprio.

IV. DOS EMPREGOS, DA ESCOLARIDADE/REQUISITO, DA CARGA HORÁRIA, DO VENCIMENTO, DAS VAGAS, DAS GRATIFICAÇÕES, DOS ADICIONAIS, DAS VANTAGENS PECUNIÁRIAS E DAS ATRIBUIÇÕES.

4. QUADRO DE EMPREGOS:

Emprego.	Requisito.	Carga horária semanal.	Vencimento. R\$.	Vagas.		
				AC*.	PCD**.	CN***.
NÍVEL FUNDAMENTAL.						
COZINHEIRO.	Ensino Fundamental.	40h.	1.114,80	02	-	-

EDITAL Nº 01/2019 – PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO nº 02/2019 – REDA.

Emprego.	Requisito.	Carga horária semanal.	Vencimento. R\$.	Vagas.		
				AC*.	PCD**.	CN ***.
NÍVEL MÉDIO E MÉDIO TÉCNICO:						
CADASTRADOR (CADÚNICO).	Ensino Médio.	40h.	1.198,47	07	01	02
EDUCADOR SOCIAL.	Ensino Médio.	40h.	1.198,47	02	01	01
MOTORISTA.	Ensino Médio e CNH Categoria D.	40h.	1.590,26	02	01	01
ORIENTADOR SOCIAL.	Ensino Médio.	40h.	1.198,47	11	01	03
TÉCNICO DE NÍVEL MÉDIO.	Ensino Médio.	40h.	1.198,47	15	01	04
VISITADOR PROGRAMAS SOCIAIS.	Ensino Médio.	40h.	1.198,47	03	01	01

Emprego.	Requisito.	Carga horária semanal.	Vencimento. R\$.	Vagas.		
				AC*.	PCD**.	CN ***.
NÍVEL SUPERIOR:						
ADVOGADO.	Direito e registro na OAB.	30h.	2.559,70	01	-	-
ANALISTA DE SISTEMAS.	Nível Superior em Análises de Sistemas.	40h.	2.817,47	01	-	-
ASSISTENTE SOCIAL.	Serviço Social e registro no Conselho de Classe.	30h.	2.196,56	07	01	02
COORDENADOR I.	Administração, ou Serviço Social, registro no Conselho de Classe.	40h.	2.340,00	02	-	01
COORDENADOR II.	Serviço Social, Psicologia, ou Pedagogia.	40h.	2.340,00	01		
PSICÓLOGO.	Psicologia e registro no Conselho de Classe.	30h.	2.196,56	03	01	01
SUPERVISOR DE PROGRAMAS E PROJETOS.	Serviço Social, Psicologia, ou Pedagogia.	40h.	2.340,00	02	-	-
NUTRICIONISTA.	Nutrição e registro no Conselho de Classe.	30h.	2.196,56	01	-	-

AC* (Ampla Concorrência) – **PCD**** (Pessoa com Deficiência) – **CN***** (Candidato Negro).

4.1. As gratificações, os adicionais e as vantagens pecuniárias serão concedidos conforme legislação vigente.

4.2. As Atribuições dos empregos constam no Anexo I, deste Edital.

V. DO CADASTRO E DOS PROCEDIMENTOS PARA A INSCRIÇÃO (PRAZO, LOCAL, E REQUISITOS):

5. Para realizar a inscrição, o candidato deverá possuir cadastro no site www.msconcursos.com.br.

5.1. O candidato que ainda não possui cadastro, deverá informar seu CPF no campo “**NÃO TENHO CADASTRO AINDA**” e preencher os dados solicitados.

5.2. As inscrições realizar-se-ão, exclusivamente, por meio da *internet*, através do site www.msconcursos.com.br, no período estabelecido no Cronograma (Anexos III, IV e V).

5.3. As inscrições poderão ser efetuadas somente até às **17h** (dezesete horas), horário de Brasília, conforme data estabelecida no Cronograma (Anexos III, IV e V).

EDITAL Nº 01/2019 – PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO nº 02/2019 – REDA.

5.4. A inscrição do candidato implicará no conhecimento e aceitação irrestrita das normas e condições estabelecidas neste Edital e em seus Anexos, em relação às quais não poderá o candidato alegar desconhecimento.

5.5. As informações prestadas na ficha de inscrição são de inteira responsabilidade do candidato, podendo ser excluído deste Processo Seletivo Simplificado, aquele que informá-las com dados incorretos, bem como aquele que prestar informações inverídicas, ainda que o fato seja constatado após realização das provas e publicações pertinentes.

5.5.1. O candidato será responsável por qualquer erro, ou omissão das informações prestadas no momento da inscrição.

5.6. Eventuais erros ocorridos no ato da inscrição, referentes a dados pessoais (exceto CPF), poderão ser corrigidos pelo candidato, **antes** do pagamento da taxa de inscrição.

5.7. Após o pagamento da inscrição, a retificação de dados pessoais deverá ser solicitada através do e-mail **retificacao-alagoinhas@msconcursos.com.br**, até 02 (dois) dias após a publicação do resultado preliminar da prova objetiva.

5.8. A empresa MSONCURSOS não se responsabilizará pelos dados pessoais informados incorretamente e pela não solicitação da correção dos mesmos, conforme estabelecido no item anterior.

5.9. O candidato somente poderá realizar inscrição para um emprego.

5.10. Valor das Inscrições:

Empregos de:	Taxa de Inscrição R\$:
NÍVEL FUNDAMENTAL.	R\$ 50,00
NÍVEL MÉDIO e MÉDIO TÉCNICO.	R\$ 50,00
NÍVEL SUPERIOR.	R\$ 60,00

5.11. A taxa de inscrição poderá ser paga somente até a data estabelecida no Cronograma (Anexos III, IV e V).

5.11.1. O pagamento da taxa de inscrição deverá ser efetuado nas agências bancárias, agências dos Correios e Casas Lotéricas, em postos de autoatendimento, ou pela *internet*, observado o horário estabelecido pelo banco para quitação.

5.11.2. Não será aceito pagamento por meio de agendamento, banco postal, cheque, comprovante de depósito, transferência entre contas, ou qualquer outra forma de pagamento diferente da estabelecida neste Edital.

5.11.3. Não será devolvida, em hipótese alguma, a importância recolhida pelo candidato, referente à taxa de inscrição, ressalvados os casos de não realização, anulação ou cancelamento deste Processo Seletivo Simplificado.

5.12. A inscrição do candidato será deferida somente após a Empresa MSONCURSOS receber a confirmação, pela instituição bancária, do respectivo pagamento.

5.13. Não será aceita a inscrição por fac-símile (fax), e-mail, via postal, condicional, ou fora do período estabelecido.

5.14. Cancelar-se-á a inscrição verificando, a qualquer tempo, o não atendimento a quaisquer dos requisitos aqui fixados.

5.15. PARA REALIZAR A INSCRIÇÃO, O CANDIDATO DEVERÁ:

- a) Acessar o site **www.msconcursos.com.br**.
- b) Ler atentamente o Edital de Abertura e seus Anexos.
- c) Preencher corretamente a ficha de inscrição.
- d) Selecionar o emprego de seu interesse, conforme Quadro de Empregos.
- e) Informar em campo próprio o emprego para o qual deseja concorrer.

EDITAL Nº 01/2019 – PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO nº 02/2019 – REDA.

e.1) Durante o período de inscrição, conforme Cronograma (Anexos III, IV e V), em caso de escolha errônea do cargo, o candidato poderá excluir a inscrição. Para isso, deverá acessar a área do candidato, clicar no botão “Excluir Inscrição”, posteriormente à exclusão, inscrever-se novamente escolhendo o cargo correto, retomando o processo de inscrição, desde o início.

e.2) Caso o candidato exclua a inscrição, **após** o pagamento do boleto, o valor do mesmo não será devolvido, tampouco transferido para a nova inscrição.

e.3) Após encerrado o período de inscrição, não será possível modificar as informações da mesma, ou excluí-la.

f) Imprimir o boleto bancário.

5.16. DA ISENÇÃO DA TAXA DE INSCRIÇÃO.

5.16.1. Estará isento do pagamento da taxa de inscrição, conforme previsto na Lei nº. 2.255/2014, o candidato que:

a) Estiver inscrito no Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal (CadÚnico), de que trata a Lei nº. 2.255/2014.

b) Pertencer à família de baixa renda, com renda mensal per capita de até meio salário mínimo, nos termos da Lei nº. 2.255/2014.

5.16.2. Para solicitar a isenção, no ato da inscrição, no campo próprio, o candidato deverá:

a) Indicar o Número de Identificação Social (NIS), atribuído pelo CadÚnico.

b) Declarar que atende à condição estabelecida na alínea “b”, do subitem 5.16.1.

5.16.3. A Empresa MSONCURSOS consultará o órgão gestor do CadÚnico para verificar a veracidade das informações prestadas pelo candidato.

5.16.4. As informações prestadas no requerimento de isenção serão de inteira responsabilidade do candidato, podendo responder este, a qualquer momento, por crime contra a fé pública, o que acarretará sua eliminação do Processo Seletivo Simplificado, aplicando-se, ainda, o disposto no parágrafo único do art. 10, do Decreto nº 83.936, de 6 de setembro de 1979.

5.16.5. A relação dos pedidos de isenção deferidos será divulgada em data prevista, no Cronograma (Anexos III, IV e V).

5.16.6. Os candidatos que tiverem seus pedidos de isenção indeferidos, para efetivar a sua inscrição no Processo Seletivo Simplificado, deverão acessar o site da Empresa MSONCURSOS (www.msconcursos.com.br), imprimir o boleto bancário e efetuar o pagamento até o último dia previsto no Cronograma (Anexos III, IV e V), conforme procedimentos descritos neste Edital.

VI. DAS ETAPAS DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO.

6. Este Processo Seletivo Simplificado será constituído de:

a) Prova Objetiva, de caráter eliminatório e classificatório, para **Todos os Empregos**.

b) Prova Prática, de caráter eliminatório, para candidatos ao emprego de **MOTORISTA**.

c) Prova de Títulos, de caráter classificatório, para os candidatos aos Empregos de **Nível Superior**.

VII. DA PROVA OBJETIVA:

7. A Prova Objetiva, de caráter eliminatório e classificatório, conterà 50 (cinquenta) questões das áreas de conhecimento, conforme estabelecido no quadro de provas.

7.1. As questões de múltipla escolha conterão 04 (quatro) alternativas (A, B, C, D), das quais haverá uma única resposta correta.

7.2. Os conteúdos das provas constam no Anexo II, deste Edital.

7.3. À Prova Objetiva será atribuído o valor máximo de 100 (cem) pontos.

EDITAL Nº 01/2019 – PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO nº 02/2019 – REDA.

7.4. À Prova Objetiva será atribuído o seguinte resultado:

- a) **APROVADO:** o candidato que alcançou a pontuação mínima para aprovação na Prova Objetiva.
b) **REPROVADO:** o candidato que não alcançou a pontuação mínima para aprovação na Prova Objetiva.
c) **AUSENTE:** o candidato que não compareceu para realização da Prova Objetiva.
d) **EXCLUÍDO:** o candidato que não entregou, não assinou seu cartão-resposta, ou descumpriu algum item deste Edital.

7.5. A pontuação relativa à(s) questão(ões) eventualmente anulada(s) será atribuída a todos os candidatos do respectivo emprego, presentes à prova, que não obtiveram pontuação na(s) referida(s) questão(ões), conforme o gabarito preliminar.

VIII. QUADRO DE PROVAS.

8. As provas serão elaboradas conforme o quadro a seguir:

EMPREGO: NÍVEL FUNDAMENTAL.	ÁREA DE CONHECIMENTO.	NÚMERO DE QUESTÕES.	VALOR DA QUESTÃO.	NÚMERO DE ALTERNATIVAS.	PONTUAÇÃO MÍNIMA PARA APROVAÇÃO.
TODOS.	Língua Portuguesa.	20	2,0	04 (A, B, C, D)	50 Pontos
	Matemática.	10	2,0		
	Conhecimentos Gerais.	10	2,0		
	Conhecimentos Específicos.	10	2,0		
	TOTAL: 50				

EMPREGO: NÍVEL MÉDIO E MÉDIO TÉCNICO.	ÁREA DE CONHECIMENTO.	NÚMERO DE QUESTÕES.	VALOR DA QUESTÃO.	NÚMERO DE ALTERNATIVAS.	PONTUAÇÃO MÍNIMA PARA APROVAÇÃO.
TODOS.	Língua Portuguesa.	15	2,0	04 (A, B, C, D)	50 Pontos
	Matemática.	05	2,0		
	Informática.	05	2,0		
	Conhecimentos Gerais.	05	2,0		
	Conhecimentos Específicos.	20	2,0		
TOTAL: 50					

EMPREGO: NÍVEL SUPERIOR.	ÁREA DE CONHECIMENTO.	NÚMERO DE QUESTÕES.	VALOR DA QUESTÃO.	NÚMERO DE ALTERNATIVAS.	PONTUAÇÃO MÍNIMA PARA APROVAÇÃO.
TODOS.	Língua Portuguesa.	15	2,0	04 (A, B, C, D)	50 Pontos
	Matemática.	05	1,0		
	Informática.	05	1,0		
	Conhecimentos Gerais.	05	2,0		
	Conhecimentos Específicos.	20	2,5		
TOTAL: 50					

EDITAL Nº 01/2019 – PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO nº 02/2019 – REDA.

IX. DA REALIZAÇÃO DA PROVA OBJETIVA:

9. A data prevista para a realização da Prova Objetiva consta do Cronograma (Anexos III, IV e V).

9.1. Essa data poderá ser alterada, dependendo do número de candidatos inscritos, ou por necessidade da Prefeitura Municipal de Alagoinhas, BA. Havendo alteração da data prevista, será publicada com antecedência, nova data para realização das provas.

9.2. A relação dos candidatos com local e horário de realização das provas será divulgada conforme Cronograma (Anexos III, IV e V).

9.3. Só será permitida a realização da prova em data, local e horário publicados no site www.msconcursos.com.br e www.alagoinhas.ba.gov.br.

9.4. São de responsabilidades exclusivas do candidato: a identificação correta do local de realização das provas, inclusive estando atento quanto à possibilidade da existência de endereços similares e/ou homônimos, e o comparecimento no horário determinado.

9.5. A Prova Objetiva terá duração máxima de **4h (quatro horas)**, incluso o tempo destinado ao preenchimento do cartão-resposta.

9.5.1. Não haverá, por qualquer motivo, prorrogação do tempo previsto para aplicação das provas, em razão do afastamento do candidato da sala de provas.

9.6. O candidato deverá comparecer ao local determinado para realização das provas munido de documento original de identificação com foto e caneta esferográfica de tinta cor preta ou azul.

9.6.1. Só será permitida a realização das provas, ao candidato que apresentar ao fiscal de sala, o original de um dos seguintes documentos de identificação, com foto: Cédula de Identidade (RG), Carteira de Órgão, Conselho de Classe, Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS), Carteira Nacional de Habilitação ou Passaporte, desde que o documento permita, com clareza, a sua identificação.

9.6.2. Não serão aceitos documentos de identificação em condições precárias de conservação.

9.6.3. 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 entregar uma cópia do documento que ateste o registro da ocorrência em órgão policial, expedido em, no máximo, trinta dias, ocasião em que será submetido à identificação especial, compreendendo coleta de dados, de assinaturas e de impressão digital.

9.6.4. Não serão aceitos protocolos, cópias dos documentos citados, ainda que autenticadas, ou quaisquer outros documentos diferentes dos anteriormente definidos, inclusive carteira funcional de ordem pública ou privada.

9.7. Não será permitido o ingresso de candidato, no local onde estiver ocorrendo o Processo Seletivo Simplificado, sob pretexto algum, após o fechamento dos portões.

9.7.1. Recomenda-se que o candidato compareça ao local, no mínimo, 30 (trinta) minutos antes da hora marcada.

9.8. Não haverá segunda chamada para realização das provas sob nenhuma hipótese.

9.9. Depois da assinatura da folha de frequência até a entrega do cartão-resposta ao fiscal, o candidato não poderá ausentar-se da sala de provas sem o acompanhamento de um fiscal.

9.10. É vedado ao candidato entrar no local onde estiver ocorrendo o Processo Seletivo Simplificado portando qualquer tipo de arma.

9.11. Não será permitido ao candidato realizar a prova usando óculos escuros (exceto para correção visual ou fotofobia, desde que informe no ato da inscrição), ou portando aparelhos eletrônicos (mesmo desligados), qualquer tipo de relógio, chaves, carteira, bolsa, acessórios que cubram o rosto, a cabeça, ou parte desta.

9.11.1. Será eliminado deste Processo Seletivo Simplificado o candidato que fizer uso do celular e/ou aparelho eletrônico, no local onde estiver ocorrendo o mesmo.

9.11.2. Será eliminado deste Processo Seletivo Simplificado o candidato cujo celular e/ou aparelho(s) eletrônico(s), mesmo desligado(s), emitir(em) qualquer som durante a realização das provas.

9.11.3. Sob pena de ser eliminado deste Processo Seletivo Simplificado, o candidato poderá manter em cima da sua carteira apenas lápis, borracha, caneta, um documento de identificação e lanche (exceto líquido). **Outros pertences,** antes do início das provas, o candidato deverá acomodá-los embaixo de sua cadeira, sob sua guarda e responsabilidade.

EDITAL Nº 01/2019 – PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO nº 02/2019 – REDA.

9.12. Durante todo o tempo em que permanecer no local onde ocorrerá o Processo Seletivo Simplificado, o candidato deverá manter o celular desligado, sendo permitido ativá-lo somente após ultrapassar o portão de saída do prédio.

9.13. O descumprimento do descrito nos itens 9.11, 9.11.1, 9.11.2 e 9.12 poderá implicar na eliminação do candidato, constituindo tentativa de fraude.

9.14. A Empresa MCONCURSOS não se responsabilizará por perdas, ou extravios de objetos, ou equipamentos eletrônicos, ou documentos, ocorridos durante a realização da prova, nem por danos a eles causados.

9.15. Será ainda eliminado deste Processo Seletivo Simplificado, o candidato que incorrer em uma, ou mais, das seguintes situações:

- a) Fizer uso de consulta bibliográfica de qualquer espécie;
- b) Utilizar equipamento eletrônico de qualquer tipo;
- c) Ausentar-se da sala de prova, antes de entregar o seu cartão-resposta, sem o acompanhamento de um fiscal;
- d) For surpreendido em comunicação com outros candidatos;
- e) Fizer uso do celular, ou mantiver o aparelho ligado durante o tempo em que permanecer no local de prova;
- f) Utilizar meios ilícitos para a execução da prova;
- g) For surpreendido dando e/ou recebendo auxílio para a realização da prova;
- h) Não acatar as determinações do edital do Processo Seletivo Simplificado;
- i) Perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos;
- j) Desacatar fiscal e/ou membro da equipe de coordenação;
- k) Fumar no local onde estiver ocorrendo o Processo Seletivo Simplificado, conforme art. 2º, da Lei nº 9.294/96;
- l) Não **ASSINAR** e/ou não **ENTREGAR** seu cartão-resposta.

9.16. Será atribuída a pontuação zero à questão da prova cujo cartão-resposta:

- a) Contenha emenda e/ou rasura, ainda que legíveis;
- b) Contenha mais de uma alternativa assinalada;
- c) Não possua alternativa assinalada;
- d) Esteja assinalado com alternativa diferente do gabarito definitivo;
- e) Não esteja preenchido com caneta esferográfica com tinta de cor azul ou preta, ou ainda, com marcação diferente da indicada no modelo previsto no mesmo.

9.17. É de exclusiva responsabilidade do candidato: **ASSINAR** e preencher devidamente o cartão-resposta.

9.18. O candidato deverá ater-se às instruções contidas no edital, no caderno de questões e no cartão-resposta.

9.18.1. Ao receber o caderno de provas, é de responsabilidade do candidato ler atentamente as instruções, conferir o mesmo e verificar se o emprego em que se inscreveu encontra-se devidamente identificado na capa deste.

9.18.2. Ao terminar a conferência do caderno de provas, caso esteja incompleto, ou tenha defeito, o candidato deverá solicitar ao fiscal de sala, que o substitua, não cabendo reclamações posteriores neste sentido.

9.18.3. Ao receber o cartão-resposta, é de responsabilidade do candidato ler atentamente as instruções, conferir se este lhe pertence e verificar se o emprego em que se inscreveu encontra-se devidamente identificado no mesmo.

9.18.3.1. Não haverá substituição do cartão-resposta por erro do candidato.

9.19. Ao concluir a Prova Objetiva, ou findar o tempo estabelecido para a sua realização, o candidato deverá entregar ao fiscal de sala o cartão-resposta **ASSINADO**.

9.19.1. O candidato que, ao findar o tempo estabelecido para a realização da Prova Objetiva, recusar-se a entregar o seu cartão-resposta, será excluído deste Processo Seletivo Simplificado.

EDITAL Nº 01/2019 – PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO nº 02/2019 – REDA.

9.20. O candidato poderá se retirar do local de realização das provas somente 1h (uma hora) após o seu início, levando o caderno de provas.

9.21. Ao término da prova, o candidato deverá se retirar do recinto onde está ocorrendo o certame, não lhe sendo mais permitido o uso do banheiro e bebedouro.

9.22. Os três candidatos que terminarem a prova por último, deverão permanecer na sala onde estiver ocorrendo a mesma, só poderão sair juntos, após o fechamento do envelope contendo os cartões-resposta dos candidatos presentes e ausentes, assinarem no lacre do referido envelope.

9.22.1. O candidato que se recusar cumprir o que determina o item anterior, poderá ser excluído deste Processo Seletivo Simplificado.

9.23. Após a publicação do resultado preliminar da Prova Objetiva, uma cópia do cartão-resposta estará disponível no site www.msconcursos.com.br, área do candidato.

9.23.1. O cartão-resposta somente estará disponível durante o período de recurso referente ao resultado preliminar da Prova Objetiva.

X. DA PROVA DE TÍTULOS:

10. A **Prova de Títulos**, de caráter classificatório, será aplicada aos candidatos de **Nível Superior**.

10.1. A pontuação atribuída ao candidato na Prova de Títulos terá efeito apenas na Classificação (Preliminar e Definitiva).

10.2. O envio dos títulos será unicamente via internet, pelo site www.msconcursos.com.br, conforme Cronograma (Anexos III, IV e V).

10.2.1. Para enviar os títulos, o candidato deverá acessar sua “área do candidato”, clicar em “anexar títulos” e encaminhar, em “.PDF”, o(s) documento(s) escaneado(s) em um único arquivo. Não será possível enviar arquivo em outro formato que não seja em “.PDF”.

10.2.2. **Imediatamente** após enviar o arquivo, o candidato deverá clicar no link “títulos anexados” e verificar se o(s) documento(s) pode(m) ser visualizado(s).

10.2.3. A Empresa MSONCURSOS atribuirá pontuação 0 (zero) à Prova de Títulos do candidato que enviar arquivo sem possibilidade de visualização do documento nele contido.

10.2.4. Os documentos comprobatórios de títulos não poderão apresentar rasuras, borrões, emendas ou entrelinhas.

10.2.4.1. Os títulos enviados por e-mail ou através de outro modo que não seja o previsto nos itens 10.2 e 10.2.1, não serão analisados.

10.3. O candidato que não atender ao estabelecido nos subitens 10.2.1 e 10.2.2 não participará da Prova de Títulos, sendo excluído desta etapa.

10.4. Será publicada a pontuação dos títulos somente aos candidatos aprovados na Prova Objetiva.

10.5. Os títulos de Graduação e Pós-Graduação deverão ser comprovados por meio de diploma, certificado, declaração ou atestado, expedidos e assinados pelos órgãos ou entidades competentes, devidamente reconhecidos pelo MEC.

10.5.1. Os títulos referentes a cursos realizados em instituição de ensino estrangeira, somente serão considerados, quando traduzidos para a Língua Portuguesa, revalidados por instituição brasileira devidamente reconhecida pelo MEC.

10.6. Sendo constatada irregularidade no título, a Banca Examinadora se reserva ao direito, de não computar os pontos a ele(s) atribuído(s).

10.7. Serão analisados somente os títulos relacionados no quadro a seguir:

TÍTULO.	NÚMERO MÁXIMO DE TÍTULO.	PONTUAÇÃO MÁXIMA.
Pós-Graduação – Doutorado.	1	3,0
Pós-Graduação – Mestrado.	1	2,5

EDITAL Nº 01/2019 – PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO nº 02/2019 – REDA.

Pós-Graduação – Especialização com carga horária mínima de 360h, ou Residência.	1	1,5
Graduação, desde que não seja requisito para o emprego.	1	1,0
Experiência Profissional no cargo para o qual se inscreveu (0,5 pontos, a cada um ano completo de experiência comprovada).	0,5 por ano.	2,0
PONTUAÇÃO MÁXIMA TOTAL.		10,0

10.7.1.1. POR ANO COMPLETO, entenda-se comprovação de EXPERIÊNCIA de doze meses consecutivos e ininterruptos. Não será aceito título de experiência com período fracionado.

10.9. As demais informações a respeito da Prova de Títulos constarão no edital de convocação específico para essa etapa.

XI. DA PROVA PRÁTICA:

11. A **Prova Prática**, de caráter eliminatório, será aplicada somente aos candidatos aprovados e classificados na Prova Objetiva, até a 10ª posição, respeitado o empate na última posição, para o emprego de **MOTORISTA**.

11.1. Os candidatos só poderão realizar a Prova Prática mediante a apresentação da Carteira Nacional de Habilitação, **CATEGORIA D**, sem a qual o mesmo será excluído deste Processo Seletivo Simplificado.

11.2. Os candidatos deverão comparecer com antecedência mínima de 30 (trinta) minutos do horário previsto para o início da Prova Prática.

11.3. À Prova Prática será atribuído o seguinte resultado:

- a) APROVADO:** o candidato que alcançou o mínimo de 50 pontos na Prova Prática;
- b) REPROVADO:** o candidato que não alcançou o mínimo de 50 pontos na Prova Prática;
- c) AUSENTE:** o candidato que não compareceu para realização da Prova Prática;
- d) EXCLUÍDO:** o candidato que descumpriu algum item do Edital.

12. CRITÉRIO DE AVALIAÇÃO DA PROVA PRÁTICA.

12.1. A Prova Prática será composta por atividades de verificação preliminar das condições do veículo e percurso por ruas, avenidas, e/ou outros locais próprios para este tipo de avaliação.

12.2. Eventual interrupção da Prova Prática, por problemas de mau tempo, ou falha técnica, será desconsiderada a atividade já realizada pelo candidato, sendo que o mesmo a iniciará, após descanso de, no mínimo, cinco minutos.

12.3. O candidato que vier a acidentar-se durante a realização da Prova Prática estará automaticamente eliminado deste Processo Seletivo Simplificado.

12.4. Para a realização da Prova Prática, o candidato deverá comparecer ao local designado com trajés adequados.

12.5. Não haverá repetição, ou segunda chamada para a Prova Prática, sob nenhuma hipótese.

12.6. A Prova Prática poderá ser realizada em qualquer dia da semana.

12.7. As demais informações a respeito da Prova Prática constarão no edital de convocação específico para essa etapa.

XIII. DA PONTUAÇÃO FINAL E DA CLASSIFICAÇÃO.

13. A Pontuação Final será:

- a)** A pontuação total obtida na Prova Objetiva + a pontuação total obtida na Prova de Títulos, para os empregos de **NÍVEL SUPERIOR**;
- b)** Para os demais empregos, a pontuação total obtida na Prova Objetiva.

EDITAL Nº 01/2019 – PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO nº 02/2019 – REDA.

13.1. A classificação observará a ordem numérica decrescente, individualmente alcançada na Pontuação Final, atribuindo-se o primeiro lugar ao candidato que obtiver a maior pontuação, e assim sucessivamente, de acordo com o emprego ao qual se inscreveu.

13.2. Serão publicadas 03 (três) listas com a classificação dos candidatos aprovados: a primeira com todos os candidatos, a segunda com os candidatos com deficiência, a terceira com os candidatos negros.

XIV. DOS CRITÉRIOS DE DESEMPATE.

14. Em caso de empate, terá preferência o candidato:

a) Com idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos, nos termos da Lei Federal nº 10.741/2003, entre si e frente aos demais.

b) Que obtiver maior pontuação na área de Conhecimentos Específicos.

c) Que obtiver maior pontuação na área de Língua Portuguesa.

d) Que tiver mais idade.

14.1. Persistindo o empate, depois de aplicados todos os critérios acima, os candidatos empatados serão ordenados de acordo com seu número de inscrição, de forma crescente ou decrescente, conforme o resultado do primeiro prêmio da extração da Loteria Federal, imediatamente **posterior**, ao dia da Prova Objetiva, e o desempate dar-se-á segundo os critérios a seguir:

a) Se a soma dos algarismos do número sorteado no primeiro prêmio da Loteria Federal for par, a ordem será a crescente;

b) Se a soma dos algarismos dos números sorteados no primeiro prêmio da Loteria Federal for ímpar, a ordem será a decrescente.

XV. DOS RECURSOS:

15. O prazo para interposição de recurso será de 02 (dois) dias, contados a partir da data seguinte ao da publicação no site **www.msconcursos.com.br** do fato que lhe deu origem.

15.1. Admitir-se-á um único recurso por candidato e de forma individualizada, ou seja, um recurso para cada evento que lhe deu origem.

15.2. Não será analisado recurso **intempestivo**.

15.3. Para interpor recurso, o candidato deverá acessar a área do candidato no site **www.msconcursos.com.br**, clicar em solicitar recurso e fundamentar as razões de seu recurso.

15.3.1. **Antes de enviar o recurso, o candidato deverá revisá-lo, pois uma vez enviado não será possível editar, substituir ou excluir o mesmo.**

15.4. Não será conhecido o recurso que:

a) Não atender ao estipulado neste Edital;

b) For interposto por outro meio não especificado neste Edital.

15.5. Quando da interposição de recurso contra o indeferimento de inscrição, o candidato deverá anexar cópia do boleto bancário e do comprovante do pagamento (LEGÍVEIS).

15.6. Para interpor recurso sobre o Gabarito Preliminar, o candidato deverá acessar a área do candidato no site **www.msconcursos.com.br**, clicar em solicitar recurso, selecionar o número da questão e fundamentar as razões de seu recurso.

15.6.1. **O candidato que desejar interpor recursos contra duas ou mais questões, deverá apresentar separadamente um recurso para cada questão.**

15.6.2. **Somente será respondido recurso sobre o Gabarito Preliminar correspondente à questão assinalada pelo candidato.**

15.6.3. **Não serão julgados recursos que abordarem duas ou mais questões no mesmo argumento.**

15.7. Em nenhuma hipótese serão aceitos pedidos de revisão de recursos respondidos, nem de publicações definitivas, exceto no caso de erros materiais.

EDITAL Nº 01/2019 – PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO nº 02/2019 – REDA.

15.7.1. A banca examinadora é soberana no julgamento dos atos, portanto, não caberá recurso das suas decisões e respostas.

15.8. A resposta do recurso estará disponível na área do candidato, em até cinco dias úteis, após a publicação definitiva do evento que lhe deu origem.

15.9. Poderão ocorrer alterações no gabarito e na classificação, após análise dos recursos interpostos.

XVI. DOS REQUISITOS BÁSICOS PARA O INGRESSO NO SERVIÇO PÚBLICO.

16. Para ingressar no serviço público municipal, o candidato aprovado deverá:

- a)** Ser brasileiro nato, naturalizado, ou estrangeiro, na forma da Lei;
- b)** Ter idade mínima de dezoito anos;
- c)** Estar quite com os direitos políticos;
- d)** Estar quite com as obrigações militares, se for do sexo masculino;
- e)** Estar quite com as obrigações eleitorais;
- f)** Ter aptidão física e mental, não apresentar deficiência que o incapacite para o exercício das funções do emprego para o qual concorre;
- g)** Ter o nível de escolaridade exigido para o exercício do emprego;
- h)** Não estar incompatibilizado para nova investidura em emprego público;
- i)** Não estar cumprindo sanção por inidoneidade aplicada por qualquer órgão público e/ou entidade da esfera federal, estadual e/ou municipal.

16.1. Apresentar Carteira do respectivo Conselho da Classe e atestado de regularidade junto a este, para o emprego que assim exige.

16.2. Apresentar os documentos exigidos pela Lei nº 2.461/2019 (Lei da Ficha Limpa) e Instrução Normativa Nº 03, de 19 de fevereiro de 2019.

16.3. O candidato não poderá perceber proventos de aposentadoria civil ou militar, remuneração de emprego, ou função pública que caracterizem acumulação ilícita de empregos, na forma do inciso XVI e parágrafo 10, do art. 37, da Constituição Federal.

16.4. No ato da contratação, não poderá estar aposentado por invalidez e nem possuir idade de aposentadoria compulsória, ou seja, 75 anos.

16.5. É de inteira responsabilidade do candidato o endereço informado no ato da inscrição, devendo, caso ocorra qualquer alteração após a homologação, e estando classificado, atualizar os dados junto à Prefeitura Municipal de Alagoinhas, BA.

XVII. DA CONTRATAÇÃO:

17. A contratação dos candidatos aprovados obedecerá à ordem de classificação neste Processo Seletivo Simplificado, devendo ser iniciada pela lista de pontuação geral, lista de candidatos com deficiência e candidatos negros, observando-se, a partir de então, sucessiva alternância entre elas, até o exaurimento das vagas reservadas.

17.1. NÃO SERÁ FEITA NENHUMA CONVOCAÇÃO DOS APROVADOS DESSE PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO POR TELEFONE, CORREIO OU E-MAIL; É DE INTEIRA RESPONSABILIDADE DO CANDIDATO ACOMPANHAR AS CONVOCAÇÕES NO DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO DO MUNICÍPIO, LINK: <http://ba.portaldatransparencia.com.br/prefeitura/alagoinhas/doi/>.

17.2. A contar da data de publicação da convocação dos aprovados no Diário Oficial Eletrônico do Município, o candidato deverá apresentar-se em até dez dias corridos à Coordenação de Concursos e Seleções, situada no Centro Administrativo Municipal – Rua Manoel Romão, 23, Alagoinhas Velha – Alagoinhas – BA, munido dos documentos exigidos para sua contratação. Em caso do décimo dia cair no sábado, domingo, feriado ou facultativo, valerá o dia útil imediatamente anterior. O candidato que não comparecer no prazo mencionado será considerado desistente, sendo convocado o próximo da lista de classificação.

EDITAL Nº 01/2019 – PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO nº 02/2019 – REDA.

17.3. Em caso de surgimento de novas vagas no decorrer do prazo de validade deste Processo Seletivo Simplificado, aplicar-se-á a mesma regra e proporcionalidade prevista neste Edital.

17.4. A contratação é a aceitação expressa das atribuições, deveres e responsabilidades inerentes ao emprego, com o compromisso de bem servir, formalizada com a assinatura de termo pela autoridade competente e pelo contratado.

17.5. A contratação dependerá de prévia inspeção médica oficial.

XVIII. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS:

18. O contrato de trabalho terá duração de 02 (dois) anos, podendo ser prorrogado por igual período, excetuando as contratações para atender a programas federais específicos, para os quais serão utilizados os prazos previstos no inciso IX art 37, da Constituição Federal, podendo ainda o referido contrato ser rescindido a qualquer momento por interesse das partes, ou ainda quando houver provimento de cargo efetivo, respeitando-se a legislação pertinente.

18.1. Os itens deste Edital poderão sofrer eventuais atualizações, ou retificações, enquanto não consumada a providência, ou evento, que lhes disser respeito, circunstância que será mencionada em Edital próprio.

18.2. Durante o prazo de validade do Processo Seletivo Simplificado, será respeitada a ordem de classificação obtida pelos candidatos para contratação nas vagas existentes, ou que porventura vierem a existir, de acordo com as necessidades e disponibilidades financeiras da Prefeitura Municipal de Alagoinhas, BA.

18.3. Decorridos 120 (cento e vinte) dias da homologação e não caracterizando qualquer óbice, é facultada a destruição do cartão-resposta e demais registros escritos, mantendo-se, porém, pelo prazo de validade do Processo Seletivo Simplificado, registros eletrônicos.

18.4. A legislação com vigência após a data de publicação deste Edital, bem como as alterações em dispositivos constitucionais, legais e normativos a elas posteriores, não serão objeto de avaliação nas provas do Processo Seletivo Simplificado.

18.5. Os casos não previstos neste Edital serão resolvidos pela Empresa MSONCURSOS e/ou a Comissão do Processo Seletivo Simplificado, à luz da legislação vigente.

18.6. São partes integrantes deste Edital:

ANEXO I – ATRIBUIÇÕES DO EMPREGO;

ANEXO II – CONTEÚDO DA PROVA;

ANEXO III – CRONOGRAMA – ESPECÍFICO para os empregos que realizarão apenas Prova Objetiva.

ANEXO IV – CRONOGRAMA – ESPECÍFICO para o emprego de MOTORISTA CATEGORIA D.

ANEXO V – CRONOGRAMA – ESPECÍFICO para o emprego de Nível Superior.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE ALAGOINHAS, 28 de agosto de 2019.

Joaquim Belarmino Cardoso Neto
Prefeito Municipal

ANEXO I – ATRIBUIÇÕES DO EMPREGO.

ADVOGADO: Acolhida, escuta qualificada, acompanhamento especializado, oferta de informações, orientações e realização de encaminhamentos às famílias usuárias; Orientação jurídico-social; 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 informações e procedimentos; Articulações, discussões, planejamento e desenvolvimento de atividades com outros profissionais da rede, visando ao atendimento integral dos usuários atendidos e qualificação das intervenções; Realização de acompanhamento especializado, por meio de atendimentos familiar, individuais e em grupo; Trabalho em equipe interdisciplinar; Participação das atividades de capacitação e formação continuada das equipes dos programas, reuniões de equipe, estudos de casos, e demais atividades correlatas à profissão.

ANALISTA DE SISTEMAS: Analisar, supervisionar e estabelecer a utilização de sistemas de processamento automático de dados de referentes aos mesmos para assegurar a exatidão e rapidez dos diversos tratamentos de informações; Estudar as características e planos da Instituição estabelecendo contatos com os coordenadores/diretores; Identificar as necessidades dos diversos setores da Instituição, determinando quais dados devem ser computados, o grau de sumarização permitido e o formato requerido para a apresentação dos resultados, para formular um plano de trabalho; Fazer estudos sobre a viabilidade e o custo da utilização de sistemas de processamento de dados, levantando os recursos disponíveis e necessários para submetê-los a uma decisão; Examinar os dados de entrada disponíveis, estudando as modificações necessárias à sua normalização para determinar os planos e sequências de elaboração de programas de operação; Estabelecer os métodos e procedimentos adequados, idealizando-os ou adaptando-os já conhecidos para obter os dados que se prestam ao tratamento em computador; Preparar diagramas de fluxo e outras instruções referentes ao sistema de processamento de dados e demais procedimentos correlatos; Verificar o desempenho do sistema proposto realizando experiências práticas; Dirigir a preparação de programas; Coordenar as atividades de profissionais que realizam as diferentes fases da análise do programa, as definições das soluções, o detalhamento das soluções, a codificação do problema, teste de programa e eliminação de erros; Executar outras tarefas relacionadas ao emprego/perfil.

ASSISTENTE SOCIAL: Acolhida, escuta qualificada, acompanhamento especializado, oferta de informações, orientações e realização de encaminhamentos às famílias usuárias; Assessoria aos serviços socioeducativos desenvolvidos no território; Acompanhamento das famílias em descumprimento de condicionalidades; Articulações, discussões, planejamento e desenvolvimento de atividades com outros profissionais da rede, visando ao atendimento integral dos usuários atendidos e qualificação das intervenções; Alimentação de sistema de informação, registro das ações desenvolvidas e planejamento do trabalho de forma coletiva; Articulação de ações que potencializem as boas experiências no território de abrangência; Elaboração junto com as famílias/indivíduos do Plano de Acompanhamento Individual e/ou Familiar, considerando as especificidades e particularidades do acompanhamento especializado de cada usuário; Realização de acompanhamento especializado, por meio de atendimentos familiar, individuais e em grupo; Realização de acompanhamento e atendimento individualizado, por meio de metodologias e técnicas individuais e coletivas que contemplem as demandas identificadas; Realização de visitas domiciliares a familiares acompanhadas pelo programas sociais e/ou pessoas de referência, sempre que possível, com vistas ao resgate ou fortalecimento de vínculos; Realização de encaminhamentos monitorados para a rede socioassistencial, das demais políticas públicas e órgão de defesa de direito; Relacionamento cotidiano com a rede, tendo em vista o melhor acompanhamento dos casos; Trabalho em equipe interdisciplinar; Alimentação de registros e sistemas de informação sobre as ações desenvolvidas; Participação nas atividades de planejamento, monitoramento e avaliação dos processos de trabalho; Participar das reuniões de planejamento promovidas pelo órgão gestor de Assistência Social e representar a Unidade em outros espaços, quando solicitado; Participação das atividades de capacitação e formação continuada das equipes dos programas, 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 informações e procedimentos; Mediação dos processos grupais do serviço socioeducativo para famílias; Desenvolvimento de atividades coletivas e comunitárias no território; Estímulo à participação dos usuários na definição das ações desenvolvidas ao longo do acompanhamento.

CADASTRADOR (CADÚNICO): Acolhida de forma humanizada, oferta de informações, orientações pertinentes ao setor. Possuir habilidade com informática e digitação; Boa caligrafia, boa leitura e capacidade para realizar as entrevistas; Será responsável por entrevistar as famílias/beneficiários e preencher os formulários de cadastramento; Habilidade e rapidez na digitação dos dados cadastrais, devendo executar, no

EDITAL Nº 01/2019 – PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO nº 02/2019 – REDA.

Sistema de Cadastro Único, as inclusões, alterações e atualizações realizadas nos formulários de cadastramento; Realizar visitas domiciliares e participar de mutirões de cadastramento; Participação das reuniões de equipe para o planejamento de atividades, avaliação de processamentos, fluxos de trabalho e resultados; possuir habilidade para recepcionar os usuários do CadÚnico e atividades afins.

COORDENADOR I: Articular, acompanhar e avaliar o processo de implantação do programas e seu (s) serviço (s), quando for o caso; Coordenar as rotinas administrativas, os processos de trabalho e os recursos humanos da Unidade; Subsidiar e participar da elaboração dos mapeamentos da área de vigilância socioassistencial do órgão gestor de Assistência Social; Coordenar a execução das ações, assegurando diálogo e possibilidades de participação dos profissionais e dos usuários; Coordenar a relação cotidiana entre os programas e as demais Unidades e serviços socioassistenciais, especialmente com os serviços de acolhimento para população em situação de rua; Contribuir para avaliação, por parte do órgão gestor, dos resultados obtidos pelos programas; Coordenar os encaminhamentos à rede e seu acompanhamento; Coordenar a oferta e o acompanhamento do (s) serviço (s), incluindo o monitoramento, alimentação dos registros de informações e a avaliação das ações desenvolvidas; Monitorar o envio regular de informações sobre os programas e as unidades referenciadas, encaminhando-os ao órgão gestor; Coordenar o processo de articulação cotidiana com as demais unidades, serviços socioassistenciais, políticas públicas e os órgãos de defesa de direitos, recorrendo ao apoio do órgão gestor de Assistência Social, sempre que necessário; Definir com a equipe a dinâmica e os processos de trabalho a serem desenvolvidos na Unidade; Discutir com a equipe técnica a adoção de estratégias e ferramentas teórico-metodológicas que possam qualificar o trabalho; Definir com a equipe os critérios de inclusão, acompanhamento e desligamento das famílias e indivíduos nos serviços ofertados; Participar das reuniões de planejamento promovidas pelo órgão gestor de Assistência Social e representar a Unidade em outros espaços, quando solicitado; Identificar as necessidades de ampliação do RH da Unidade e/ou capacitação da equipe e informar o órgão gestor de Assistência Social; Participar da elaboração, acompanhamento, implementação e avaliação dos fluxos e procedimentos adotados, visando garantir a efetivação das articulações necessárias.

COORDENADOR II: Articular, acompanhar e avaliar o processo de implantação e Implementação do Serviço de Fortalecimento de Vínculos e Convivência – SFVC nos Centros de Referência da Assistência Social e nos Centro de Convivência, quando for o caso; Coordenar as rotinas administrativas, os processos de trabalho e os recursos humanos da Unidade; Subsidiar e participar da elaboração dos mapeamentos da área de vigilância socioassistencial do órgão gestor de Assistência Social; Coordenar a execução das ações, assegurando diálogo e possibilidades de participação dos profissionais e dos usuários; Coordenar a relação cotidiana entre os programas e as demais Unidades e serviços socioassistenciais, especialmente com os serviços de acolhimento para população em situação de rua; Contribuir para avaliação, por parte do órgão gestor, dos resultados obtidos pelos programas; Coordenar os encaminhamentos à rede e seu acompanhamento; Coordenar a oferta e o acompanhamento do (s) serviço (s), incluindo o monitoramento, alimentação dos registros de informações e a avaliação das ações desenvolvidas; Monitorar o envio regular de informações sobre os programas e as unidades referenciadas, encaminhando-os ao órgão gestor; Coordenar o processo de articulação cotidiana com as demais unidades, serviços socioassistenciais, políticas públicas e os órgãos de defesa de direitos, recorrendo ao apoio do órgão gestor de Assistência Social, sempre que necessário; Definir com a equipe a dinâmica e os processos de trabalho a serem desenvolvidos na Unidade; Discutir com a equipe técnica a adoção de estratégias e ferramentas teórico-metodológicas que possam qualificar o trabalho do SFVC; Definir com a equipe os critérios de inclusão, acompanhamento e desligamento das famílias e indivíduos nos serviços ofertados; Participar das reuniões de planejamento promovidas pelo órgão gestor de Assistência Social e representar a Unidade em outros espaços, quando solicitado; Identificar as necessidades de ampliação do RH da Unidade e/ou capacitação da equipe e informar o órgão gestor de Assistência Social; Participar da elaboração, acompanhamento, implementação e avaliação dos fluxos e procedimentos adotados, visando garantir a efetivação das articulações necessárias.

COZINHEIRO: Executar e Responsabilizar-se pelo total preparo e cozimento do alimento cumprindo as receitas, a programação e horários pré-estabelecidos; Preparar e servir as refeições, lanches e sobremesas quando necessário; Responsabilizar pela arrumação do freezer, da geladeira e da dispensa; Controlar o estoque de ingredientes, verificando o seu nível e estado dos que são sujeitos a deterioração, para providenciar as reposições necessárias; Cuidar da limpeza e conservação da cozinha, material e de utensílios utilizados, para garantir sua boa apresentação e higiene; Executar tarefas afins.

EDUCADOR SOCIAL: Acolhida de forma humanizada, oferta de informações, orientações pertinentes ao setor. Planejar e realizar a visitação às famílias do programa, em conformidade com os preceitos da tipificação Nacional dos Serviços Socioassistenciais, e com apoio e acompanhamento do Técnico de Referência, observando os protocolos de visitação e fazendo os devidos registros das informações acerca das atividades desenvolvidas; planejar e realizar a visitação às famílias do programa, observando os protocolos de visitação

EDITAL Nº 01/2019 – PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO nº 02/2019 – REDA.

e fazendo os devidos registros das informações acerca das atividades desenvolvidas; desenvolver atividades socioeducativas e de convivência e socialização visando à atenção, defesa e garantia de direitos e proteção aos indivíduos e famílias em situações de vulnerabilidade e, ou, risco social e pessoal, que contribuam com o fortalecimento da função protetiva da família; desenvolver atividades instrumentais e registro para assegurar direitos, (re)construção da autonomia, autoestima, convívio e participação social dos usuários, a partir de diferentes formas e metodologias, contemplando as dimensões individuais e coletivas, levando em consideração o ciclo de vida e ações intergeracionais; assegurar a participação social dos usuários em todas as etapas do trabalho social; V - apoiar e desenvolver atividades de abordagem social e busca ativa; atuar na recepção dos usuários possibilitando ambiência acolhedora; apoiar na identificação e registro de necessidades e demandas dos usuários, assegurando a privacidade das informações; apoiar e participar no planejamento das ações; organizar, facilitar oficinas e desenvolver atividades individuais e coletivas de vivência nas unidades e, ou, na comunidade; acompanhar, orientar e monitorar os usuários na execução das atividades; apoiar na organização de eventos artísticos, lúdicos e culturais nas unidades e/ou na comunidade; apoiar no processo de mobilização e campanhas intersetoriais nos territórios de vivência para a prevenção e o enfrentamento de situações de risco social e, ou, pessoal, violação de direitos e divulgação das ações das Unidades socioassistenciais; apoiar na elaboração e distribuição de materiais de divulgação das ações; apoiar os demais membros da equipe de referência em todas as etapas do processo de trabalho; apoiar na elaboração de registros das atividades desenvolvidas, subsidiando a equipe com insumos para a relação com os órgãos de defesa de direitos e para o preenchimento do Plano de Acompanhamento Individual e, ou, familiar; 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.

MOTORISTA: Dirigir veículo transportando funcionários e usuários para locais diversos dentro do município e outros municípios; Transportar mercadorias, malotes, equipamentos e materiais; Zelar pela segurança das pessoas e dos materiais e equipamentos transportados; Zelar pela documentação e conservação do veículo; Inspeccionar o veículo diariamente; Observar as regras e o fluxo do trânsito, mantendo as velocidades; Emitir relatórios; Recolher o veículo, após a jornada de trabalho conduzindo-o a garagem; Executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade, associadas a sua especialidade e ambiente organizacional.

ORIENTADOR SOCIAL: Acolhida de forma humanizada, oferta de informações, orientações pertinentes ao setor. Recepção e oferta de informações às famílias dos programas; Realização de abordagem de rua e/ou busca ativa no território; Participação das reuniões de equipe para o planejamento de atividades, avaliação de processos, fluxos de trabalho e resultados; Participação das atividades de capacitação e formação continuada das equipes dos programas; Atuação constante junto ao(s) Grupo(s) e responsável pela execução do SCFV (Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculo) e pela criação de um ambiente de convivência participativo e democrático; Poderá ser responsável por até 4 grupos do SCFV (Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculo); Mediar os processos grupais do serviço, sob orientação do técnico de referência e do Coordenador da unidade; Atuar como referência para as crianças/adolescentes e para os demais profissionais que desenvolvem atividades com o grupo sob sua responsabilidade; Registrar frequência e encaminhar mensalmente para o profissional de referência dos programas; Identificar e encaminhar famílias para o técnico da equipe de referência do programa; Identificar o perfil dos usuários e acompanhar a sua evolução nas atividades desenvolvidas; Informar ao técnico de referência a identificação de contextos familiares (emotivos, de atitudes); Responsável em conjunto com os facilitadores de oficina pelo planejamento das atividades.

PSICÓLOGO: Acolhida, escuta qualificada, acompanhamento especializado, oferta de informações, orientações e realização de encaminhamentos às famílias usuárias; Assessoria aos serviços socioeducativos desenvolvidos no território; Acompanhamento das famílias em descumprimento de condicionalidades; Articulações, discussões, planejamento e desenvolvimento de atividades com outros profissionais da rede, visando ao atendimento integral dos usuários atendidos e qualificação das intervenções; Alimentação de sistema de informação, registro das ações desenvolvidas e planejamento do trabalho de forma coletiva; Articulação de ações que potencializem as boas experiências no território de abrangência. Elaboração junto com as famílias/indivíduos do Plano de Acompanhamento Individual e/ou Familiar, considerando as especificidades e particularidades do acompanhamento especializado de cada usuário; Realização de acompanhamento especializado, por meio de atendimentos familiar, individuais e em grupo; Realização de acompanhamento e atendimento individualizado, por meio de metodologias e técnicas individuais e coletivas que contemplem as demandas identificadas; Realização de visitas domiciliares a familiares acompanhadas pelo programas sociais e/ou pessoas de referência, sempre que possível, com vistas ao resgate ou fortalecimento de vínculos; Realização de encaminhamentos monitorados para a rede socioassistencial, das demais políticas públicas e órgão de defesa de direito; Relacionamento cotidiano com a rede, tendo em vista o melhor acompanhamento dos casos. Trabalho em equipe interdisciplinar; Alimentação de registros e sistemas

EDITAL Nº 01/2019 – PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO nº 02/2019 – REDA.

de informação sobre as ações desenvolvidas; Participação nas atividades de planejamento, monitoramento e avaliação dos processos de trabalho; Participação das atividades de capacitação e formação continuada das equipes dos programas, 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 informações e procedimentos; Mediação dos processos grupais do serviço socioeducativo para famílias; Desenvolvimento de atividades coletivas e comunitárias no território; Estímulo à participação dos usuários na definição das ações desenvolvidas ao longo do acompanhamento.

SUPERVISOR DE PROGRAMAS E PROJETOS: Viabilizar, supervisão e monitoramento de Programas e Projetos no âmbito do SUAS e da Secretaria Municipal de Assistência Social; executar a realização de atividades em grupos com as famílias visitadas, articulando CRAS e Unidades Básicas de Saúde (UBS), sempre que possível, para o desenvolvimento dessas áreas; devendo, necessariamente, gozar de experiência efetiva em políticas de assistência social, tais como articulação com o com o CRAS e CREAS e outras políticas, devendo o candidato possuir um olhar de conhecimento do SUAS (como funcionam os serviços da assistência social) a fim de dar respostas das demandas que serão apresentadas pelas famílias; Articular os encaminhamentos para inclusão das famílias na rede, conforme demandas identificadas nas visitas domiciliares; Mobilizar os recursos da rede e da comunidade para apoiar o trabalho dos visitantes, o desenvolvimento das crianças e a atenção as demandas das famílias; Levar para debate, no Grupo Gestor Municipal, as situações complexas, lacunas e outras questões operacionais sempre que for necessário, visando a melhoria da atenção as famílias; Realizar a caracterização e diagnóstico do território por meio de formulário específico; Realizar reuniões semanais com os visitantes para planejar a visita domiciliar; Organizar reuniões individuais ou em grupo com os técnicos para realizar os estudos de caso; Participar de reuniões inter-setoriais.

NUTRICIONISTA: Planejar, coordenar e supervisionar serviços e ou programas que ofereçam alimentação/nutrição nas unidades do SUAS no município; Analisar carências alimentares e o conveniente aproveitamento dos recursos; Controlar a estocagem, preparação, conservação e distribuição dos alimentos a fim de contribuir para a melhoria proteica, racionalidade, economicidade e higiene dos regimes alimentares dos CRAS, CREAS, CRAM e Casa de Acolhimento; Desenvolver campanhas educativas e outras atividades correlatas, a fim de contribuir para a criação de hábitos e regimes alimentares adequados entre os usuários da Política de Assistência Social; Atuar, na qualidade de instrutor de treinamentos e outros eventos de igual natureza, mediante participação prévia em processo de qualificação e autorização superior; Operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício de suas atividades; Manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade; Executar outras atividades correlatas.

TÉCNICO DE NÍVEL MÉDIO: Acolhida de forma humanizada, oferta de informações, orientações pertinentes ao setor. Auxiliar nos serviços de natureza administrativa; exercer com presteza os serviços de recepção e atendimento direto ao público, prestar informações quando necessário, proceder ao protocolo de entrada e saída de documentos; prestar serviços de telefonia, atender e efetuar chamadas telefônicas, distribuir em ramais, registrar a duração e o custo das ligações, fazer anotações em formulários apropriados para permitir a cobrança e controle de ligações; alimentar sistema informatizado com informações e notícias a respeito da Câmara; executar tarefas correlatas no âmbito de suas atribuições e atividades. Recepção e oferta de informações às famílias usuárias dos programas; Apoio ao trabalho dos técnicos de nível superior, coordenadores/diretores em especial no que se refere às funções administrativas; Mediação dos processos grupais do serviço socioeducativo geracional, sob orientação do técnico de referência, identificando e encaminhando casos para o serviço socioeducativo para famílias ou para acompanhamento individualizado; Participação de reuniões sistemáticas de planejamento e avaliação do processo de trabalho com a equipe de referência; Participação das atividades de capacitação e formação continuada da equipe de referência; Apoio aos demais profissionais no que se refere às funções administrativas da Unidade; Recepção inicial e fornecimento de informações aos usuários; Agendamentos, contatos telefônicos; Rotinas administrativas da unidade, relacionadas a seu funcionamento e relação com o órgão gestor e com a rede; Participação das reuniões de equipe para o planejamento de atividades, avaliação de processos, fluxos de trabalho e resultados.

VISITADOR PROGRAMAS SOCIAIS: Acolhida de forma humanizada, oferta de informações, orientações pertinentes ao setor. Observar os protocolos de visitas e fazer os devidos registros das informações acerca das atividades desenvolvidas; Consultar e recorrer ao superior sempre que necessário; Registrar as visitas domiciliares; Identificar e discutir com o supervisor demandas e situações que requeiram encaminhamentos para a rede (como educação, cultura, justiça, saúde ou assistência social), visando a sua efetivação; Realizar a caracterização da família, por meio de formulário específico; Realizar a caracterização da gestante, por meio

EDITAL Nº 01/2019 – PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO nº 02/2019 – REDA.

de formulário específico; Realizar a caracterização da criança, por meio de formulário específico; Realizar diagnóstico inicial do desenvolvimento infantil, por meio de formulário específico; Preencher o Plano de Visita para planejamento do trabalho junto às famílias; Realizar o trabalho diretamente com as famílias, por meio das visitas domiciliares, orientando-as para o fortalecimento do vínculo e capacitando-as para realizar as atividades de estimulação para o desenvolvimento integral da criança, desde a gestação; Orientar as famílias sobre as atividades de estimulação adequadas criança a partir do diagnóstico inicial de seu desenvolvimento; Acompanhar e apoiar as áreas educativas realizadas pelas próprias famílias junto as crianças e as áreas realizadas pelas gestantes; Acompanhar os resultados alcançados pelas crianças e pelas gestantes; Participar de reuniões semanais com o supervisor para repassar o trabalho realizado durante a visita domiciliar e para planejar as Modalidades de atenção; Executar o cronograma de visitas domiciliares as famílias; Participar das Capacitações destinadas aos visitadores; Colaborar com o supervisor no levantamento de temáticas a serem abordadas na educação continuada e permanente; Informar imediatamente ao supervisor situações em que forem identificadas ou percebidas circunstâncias ou casos que indiquem problemas na família, como por exemplo, suspeita de violência doméstica e dificuldades de diagnóstico precoce ou de Acesso a serviços e direitos de crianças com deficiência para que o supervisor acione a rede de serviços; Realizar o acompanhamento da criança, por meio de formulário específico e outras atividades correlatas aos programas que possam surgir no decorrer do processo, neste caso, seguirá as orientações técnicas dos referidos programas.

ANEXO II – CONTEÚDO DA PROVA:

NÍVEL FUNDAMENTAL COMPLETO.

COMUM A TODOS OS EMPREGOS.

Língua Portuguesa: Interpretação de texto. Vocabulário. Sinônimo e antônimo. Fonemas e Letras: classificação dos fonemas. Encontros vocálicos: ditongo, hiato, tritongo. Encontro consonantal e dígrafo. Divisão silábica. Sílabas tônicas. Classificação das palavras quanto ao número de sílabas. Acentuação gráfica. Ortografia. Estrutura e formação das palavras. Classe de palavras: substantivo, artigo, adjetivo, numeral, pronome, verbos, advérbio e locuções adverbiais, preposição e locuções prepositivas, combinações e contrações, conjunções, interjeição e locução interjetiva. Emprego do sinal indicativo de crase. Termos essenciais da oração: sujeito (tipos), predicado (tipos). Verbo de ligação: predicativo do sujeito e predicativo do objeto. Figuras de linguagem. Frases (tipos). Sintaxe do período simples e composto. Concordância nominal e verbal. Pontuação. Uso dos porquês.

Matemática: Sistema de numeração romano. Números naturais: operações e propriedades. Números inteiros: operações e propriedades. Mínimo múltiplo comum e máximo divisor comum. Números racionais, representação fracionária e decimal: operações e propriedades. Números irracionais e reais: operações e propriedades. Potência com expoente inteiro e fracionário no conjunto dos números reais: operações e propriedades. Equações de 1º grau e sistemas: resolução e problemas. Equações de 2º grau e sistemas: resolução e problemas. Razão e proporção. Regra de três simples e composta. Porcentagem. Juros simples. Medidas de comprimento, superfície, volume, capacidade, massa e tempo. Sistema monetário brasileiro (dinheiro). Áreas e perímetros de figuras planas. Média aritmética simples. Estatística Básica: análise de tabelas e gráficos. Resolução de situações-problema.

Conhecimentos Gerais: Notícias nacional e internacionais, veiculadas a partir de janeiro de 2018 em sites oficiais e de notícias, jornais, revistas, programas de rádio e televisão sobre economia, política, esportes, ecologia, educação, saúde, meio ambiente, ciência e tecnologia. Conhecimentos sobre o Município de Alagoinhas, BA. Conhecimentos sobre o estado da Bahia. Lei Complementar n.º 007/03 (Dispõe sobre o Estatuto dos Servidores Públicos do Município, das Autarquias e Fundações Públicas Municipais).

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS.

COZINHEIRO: Alimentação: fundamentos gerais. Administração dos Serviços de Alimentação. Conservação de alimentos. Higiene dos Alimentos. Legislação Brasileira. Microbiologia de alimentos. Intoxicação alimentar. Nutrição básica. Noções de alimentos. Principais carências nutricionais. Técnica Dietética. Segurança Alimentar.

BIBLIOGRAFIA: A critério da banca poderá ser utilizada qualquer obra atualizada sobre os conteúdos especificados.

NÍVEL MÉDIO E MÉDIO TÉCNICO.

COMUM A TODOS OS EMPREGOS.

Língua Portuguesa: Interpretação de texto. Vocabulário. Tipologia e gêneros textuais. Alguns elementos constitutivos do texto: discurso direto, indireto, indireto livre, pressuposto, subentendido e ambiguidade. Intertextualidade. Coesão e coerência. Figuras de Linguagem. Funções da Linguagem (Fática, Conativa, Poética, Referencial, Emotiva, Metalinguística). Fonemas e Fonética: representação e classificação dos fonemas, encontros vocálicos: ditongo, hiato, tritongo, encontro consonantal e dígrafo. Sílabas e tonicidade. Acentuação gráfica. Emprego do sinal indicativo de crase. Ortografia. Estrutura e formação das palavras. Classe de palavras (estrutura, formação, flexões, emprego e morfossintaxe): substantivo; adjetivo; verbo; pronome; artigo; numeral; advérbio; preposição; conjunção; interjeição e onomatopeia. Frase, oração, período. Sintaxe do período simples e composto: (coordenação e subordinação). Pontuação. Significação das palavras: sinônimos, antônimos, parônimos, homônimos, polissemia, denotação e conotação. Neologismo e estrangeirismo. Ortoépia e Prosódia. Reescrita de frases. Concordância nominal e verbal. Regência nominal e verbal. Colocação pronominal. Termos essenciais da oração: tipos de sujeito, tipos de predicado, predicativo do sujeito e do objeto. Termos acessórios da oração: adjunto adnominal, adjunto adverbial, aposto e vocativo.

EDITAL Nº 01/2019 – PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO nº 02/2019 – REDA.

Termos integrantes da oração: objeto direto, objeto indireto, agente da passiva. Emprego e omissão do hífen. Uso de há (verbo) e a (preposição). Uso de onde e aonde. Uso dos porquês. Literatura Brasileira (periodização: início e término de cada período - ano, acontecimento e autor - características, representantes e obras de cada movimento).

Matemática: Teoria dos conjuntos. Conjuntos numéricos: operações e propriedades. Equações e inequações de 1º grau e sistemas: resolução e problemas. Equações e inequações de 2º grau e sistemas: resolução e problemas. Funções: afim, quadrática, modular, exponencial e logarítmica. Produtos notáveis e fatoração algébrica. Razão e proporção. Regra de três simples e composta. Porcentagem. Juros simples e composto. Medidas de comprimento, superfície, volume, capacidade, massa e tempo. Áreas e perímetros de figuras planas. Ângulos. Polígonos. Circunferências. Volume e área de sólidos geométricos. Semelhança e Congruência de triângulos. Teorema de Tales. Teorema de Pitágoras. Relações métricas no triângulo retângulo. Trigonometria: trigonometria no triângulo retângulo, Lei dos senos e dos cossenos, funções circulares, identidades trigonométricas, transformações, funções trigonométricas, equações e inequações trigonométricas. Matrizes, determinantes e sistemas lineares. Polinômios: função polinomial, equações polinomiais, operações e propriedades. Relações de Girard. Estatística: Média aritmética simples e ponderada, moda, mediana, tabelas de frequência, medidas de dispersão e análise de tabelas e gráficos. Probabilidade. Análise Combinatória. Sequências e Progressões. Geometria Analítica: coordenadas cartesianas, equação de reta, equação de circunferência e posição relativa entre reta e circunferência. Números Complexos: operações e propriedades. Raciocínio lógico.

Informática: Utilização de planilhas eletrônicas. Utilização de editores de textos. Conceitos básicos de segurança da informação: confidencialidade, disponibilidade e integridade. Compartilhamento e proteção de redes. Certificados digitais. Assinaturas digitais. Configuração de Data, Hora e Fuso Horário. MS-Word 2016. MS-Office 2016. MS-Excel 2016. MS-PowerPoint 2016. MS-Windows 10.

Conhecimentos Gerais: Notícias nacional e internacionais, veiculadas a partir de janeiro de 2018 em sites oficiais e de notícias, jornais, revistas, programas de rádio e televisão sobre economia, política, esportes, meio ambiente, ecologia, educação, saúde, meio ambiente, ciência e tecnologia. Conhecimentos sobre o Município de Alagoinhas, BA. Conhecimentos sobre o estado da Bahia. Lei Complementar n.º 007/03 (Dispõe sobre o Estatuto dos Servidores Públicos do Município, das Autarquias e Fundações Públicas Municipais).

CONHECIMENTOS ESPECIFICOS.

CADASTRADOR (CADÚNICO): Utilização de planilhas eletrônicas. Utilização de editores de textos. Conceitos básicos de segurança da informação: confidencialidade, disponibilidade e integridade. Compartilhamento e proteção de redes. Certificados digitais. Assinaturas digitais. Configuração de Data, Hora e Fuso Horário. Uso de correio eletrônico, preparo de mensagens (anexação de arquivos, cópias). Navegação Internet, conceitos de URL, links, sites, impressão de páginas. MS-Word 2016. MS-Excel 2016. Noções sobre o Cadastro Único. Legislação sobre o Cadastro Único. Lei 10.836/04 que cria o Programa Bolsa Família; Decreto nº 5.209/04 que regulamenta a lei 10.836/04; Programas sociais do Governo Federal: Bolsa Família, Programa Brasil Sem Miséria, Programa de Erradicação de Trabalho Infantil, Minha Casa Minha Vida.

EDUCADOR SOCIAL: Centro de Referência Especializado de Assistência Social – CREAS. Sistema Único de Assistência Social – SUAS. Política Nacional de Assistência Social – PNAS. Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculo. Centro de Referência de Assistência Social (CRAS). Gestão dos Processos de Trabalho no CREAS. Monitoramento, Avaliação e Controle Social do CREAS. Abordagem Social. Serviços de Acolhimento. Medidas Socioeducativas. Utilização de planilhas eletrônicas. Utilização de editores de textos. Tipificação nacional dos serviços socioassistenciais.

MOTORISTA: Legislação de Trânsito: Novo Código de Trânsito Brasileiro e demais legislações referentes à condução de veículos. Sistema Nacional de Trânsito. Normas gerais de circulação. Sinalização. Veículos: licenciamento, habilitação. Regras de circulação. Tipos de colisão. Manobras de marcha à ré. Distâncias de reação, frenagem, parada e segmento. Força centrífuga e força centrípeta. Deveres e proibições, infrações e penalidades. Medidas e processos administrativos. Pedestre e condutores não motorizados: o cidadão, a educação para o trânsito, processo habilitação do condutor. Categorias de habilitação. Inclusão e mudança das categorias de habilitação. Crimes de trânsito. Direção defensiva, preventiva e corretiva. Anexo I do CTB conceitos e definições. Anexo II do CTB Sinalização. Primeiros socorros. Preservação do meio ambiente. Direitos humanos e cidadania no trânsito.

ORIENTADOR SOCIAL: Centro de Referência Especializado de Assistência Social – CREAS. Sistema Único de Assistência Social – SUAS. Política Nacional de Assistência Social – PNAS. Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculo. Centro de Referência de Assistência Social (CRAS). Gestão dos Processos de Trabalho no CREAS e CRAS. Monitoramento, Avaliação e Controle Social do CREAS e CRAS. Abordagem

EDITAL Nº 01/2019 – PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO nº 02/2019 – REDA.

Social. Serviços de Acolhimento. Medidas Socioeducativas. Utilização de planilhas eletrônicas. Utilização de editores de textos. Tipificação nacional dos serviços socioassistenciais.

TÉCNICO DE NÍVEL MÉDIO: Centro de Referência Especializado de Assistência Social – CREAS. Sistema Único de Assistência Social – SUAS. Política Nacional de Assistência Social – PNAS. Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculo. Centro de Referência de Assistência Social (CRAS). Gestão dos Processos de Trabalho no CREAS. Monitoramento, Avaliação e Controle Social do CREAS. Abordagem Social. Serviços de Acolhimento. Medidas Socioeducativas. Utilização de planilhas eletrônicas. Utilização de editores de textos. Rotinas administrativas. Informática Básica: Uso de correio eletrônico, preparo de mensagens (anexação de arquivos, cópias). Navegação Internet, conceitos de URL, links, sites, impressão de páginas. MS-Word 2016. MS-Office 2016. MS-Excel 2016. MS-PowerPoint 2016. MS-Windows 10. Noções de atendimento telefônico. Noções de redação de documentos oficiais. Correspondências oficiais.

VISITADOR PROGRAMAS SOCIAIS: Centro de Referência Especializado de Assistência Social – CREAS. Sistema Único de Assistência Social – SUAS. Política Nacional de Assistência Social – PNAS. Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculo. Centro de Referência de Assistência Social (CRAS). Gestão dos Processos de Trabalho no CREAS. Monitoramento, Avaliação e Controle Social do CREAS. Abordagem Social. Serviços de Acolhimento. Medidas Socioeducativas. Utilização de planilhas eletrônicas. Utilização de editores de textos, Portaria nº 956, de 22 de março de 2018 Dispõe acerca do Programa Criança Feliz no âmbito do Ministério do Desenvolvimento Social, Portaria interministerial nº 1, de 4 de abril de 2018 Estabelece diretrizes objetivos e competências para a promoção da intersetorialidade, no âmbito do Programa Criança Feliz, Resolução nº 08 de 12 de abril de 2018 – CNAS Aprova os critérios de partilha para o financiamento federal do Programa Primeira Infância no Sistema Único de Assistência Social - SUAS, que corresponde à participação da política de assistência social no Programa Criança Feliz, criado pelo Decreto nº 8.869, de 5 de outubro de 2016, para os exercícios de 2016, 2017 e 2018, Decreto nº 9.579, de 22 de novembro de 2018 Consolida atos normativos editados pelo Poder Executivo Federal que dispõem sobre a temática da lactante, da criança e do adolescente e do aprendiz, e sobre o Conselho Nacional dos Direitos da Criança e do Adolescente e os programas federais da criança e do adolescente e dá outras providências (Institui o Programa Criança Feliz).

BIBLIOGRAFIA: A critério da banca poderá ser utilizada qualquer obra atualizada sobre os conteúdos especificados.

NÍVEL SUPERIOR.

COMUM A TODOS OS EMPREGOS.

Língua Portuguesa: Compreensão e interpretação de texto. Vocabulário. Tipologia e gêneros textuais. A língua e suas modalidades. Elementos da obra literária. Estilo, gêneros literários. Alguns elementos constitutivos do texto: discurso direto, indireto, indireto livre (ou semi-indireto). Intertextualidade. Coesão e coerência. Figuras de Linguagem (figuras de palavras, figuras de construção e figuras de pensamento). Neologismo. Funções da Linguagem: (Fática, Conativa (ou apelativa), Poética, Referencial (informativa ou cognitiva), Emotiva (ou expressiva), Metalinguística). Fonologia e Fonética: fonemas, classificação de fonemas, encontros vocálicos (ditongo, hiato, tritongo). Encontro consonantal, dígrafos. Classificação das palavras quanto ao número de sílabas (monossílabas, dissílabas, trissílabas, polissílabas). Classificação das palavras quanto ao acento tônico (oxítonas, paroxítonas, proparoxítonas). Acentuação gráfica. Emprego do sinal indicativo de crase. Ortografia. Classe de palavras (estrutura, formação, flexões, emprego e morfossintaxe): substantivo, adjetivo, verbo, pronome, artigo, numeral, advérbio, preposição, conjunção, interjeição. Frase, oração, período simples e composto: coordenação e subordinação. Pontuação. Significação das palavras: sinonímia, antonímia, homonímia, homógrafos, homófonos, homônimos perfeitos, paronímia, polissemia, hiperonímia, hiponímia, denotação e conotação. Concordância nominal, concordância verbal, regência verbal e regência nominal. Colocação pronominal. Termos essenciais da oração: sujeito (tipos), predicado (tipos), predicativo do sujeito e do objeto. Verbo de ligação, predicativo do sujeito e do objeto. Termos integrantes da oração: objeto direto, objeto indireto, complemento nominal, agente da passiva. Termos acessórios da oração: adjunto adnominal, adjunto adverbial, aposto e vocativo. Emprego e omissão do hífen. Uso de há (verbo) e a (preposição). Uso de onde e aonde. Uso dos porquês. Uso dos pronomes este, esse, aquele (isto, isso, aquilo). Versificação: estrofe, verso, rima, soneto, divisão poética. Literatura Brasileira (periodização: início e término de cada período – ano, acontecimento e autor – características, representantes e obras de cada movimento). Foco narrativo: narrador-personagem, narrador-protagonista,

EDITAL Nº 01/2019 – PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO nº 02/2019 – REDA.

narrador-testemunha, narrador-onisciente, narrador-observador.

Matemática: Teoria dos conjuntos. Conjuntos numéricos: operações e propriedades. Equações e inequações de 1º grau e sistemas: resolução e problemas. Equações e inequações de 2º grau e sistemas: resolução e problemas. Funções: afim, quadrática, modular, composta, inversa, exponencial e logarítmica. Produtos notáveis e fatoração algébrica. Razão e proporção. Regra de três simples e composta. Porcentagem. Juros simples e composto. Geometria plana e espacial: ponto, reta e plano, paralelismo e perpendicularismo, áreas, poliedros, volumes, superfícies e sólidos de revolução. Trigonometria: trigonometria no triângulo retângulo, Lei dos senos e dos cossenos, funções circulares, identidades trigonométricas, transformações, funções trigonométricas, equações e inequações trigonométricas. Matrizes, determinantes e sistemas lineares. Polinômios: função polinomial, equações polinomiais, operações e propriedades. Relações de Girard. Análise combinatória, probabilidade e estatística: combinações e permutações, números binomiais, espaço amostral, cálculo de probabilidades, probabilidades condicionais, análise e interpretação de gráficos, medidas de centralidade e de dispersão. Sequências e Progressões. Números Complexos: operações e propriedades. Sequências e Progressões. Geometria Analítica: coordenadas cartesianas, equação de reta, equação de circunferência, posição relativa entre reta e circunferência, cônicas. Raciocínio lógico.

Informática: Utilização de planilhas eletrônicas. Utilização de editores de textos. Conceitos básicos de segurança da informação: confidencialidade, disponibilidade e integridade. Compartilhamento e proteção de redes. Certificados digitais. Assinaturas digitais. Configuração de Data, Hora e Fuso Horário. MS-Word 2016. MS-Office 2016. MS-Excel 2016. MS-PowerPoint 2016. MS-Windows 10.

Conhecimentos Gerais: Notícias nacional e internacionais, veiculadas a partir de janeiro de 2018 em sites oficiais e de notícias, jornais, revistas, programas de rádio e televisão sobre economia, política, esportes, meio ambiente, ecologia, educação, saúde, meio ambiente, ciência e tecnologia. Conhecimentos sobre o Município de Alagoinhas, BA. Conhecimentos sobre o estado da Bahia. Lei Complementar n.º 007/03 (Dispõe sobre o Estatuto dos Servidores Públicos do Município, das Autarquias e Fundações Públicas Municipais).

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS.

ADVOGADO: LOAS - Lei Orgânica da Assistência Social. O Reordenamento do SCFV, como a Resolução CIT n.º 01, de 07 de fevereiro de 2013, a Resolução CNAS n.º 01, de 21 de fevereiro de 2013. Resolução Nº 05, de 12 de abril de 2013, o redesenho do AEPETI. Portaria nº 3, de 12 de dezembro de 2017, Portaria nº 956, de 22 de março de 2018, Portaria interministerial nº 1, de 4 de abril de 2018, Decreto nº 9.579, de 22 de novembro de 2018. Principais inovações da Lei Maria da Penha. Estatuto da Criança e do Adolescente. Lei nº 8.742, de 7 de dezembro de 1993 – Dispõe sobre a organização da Assistência Social. Princípios Basilares do Direito Administrativo. Atos Administrativos. Dos Atos Unilaterais. Do Mandato. Da Fiança. Da Responsabilidade Civil. Do Direito de Família. Do direito pessoal. Do Da Tutela. Direitos e Garantias Fundamentais. Tutela Constitucional Das Liberdades. Direitos Sociais. Divisão Espacial do Poder. Organização dos Poderes. Defesa do Estado. Noções Fundamentais. Processo e Ação. Sujeitos do Processo. Da Intervenção de Terceiros. Do Ministério Público. Da Competência. Do Juiz. Dos Auxiliares da Justiça. Dos Atos Processuais. Do Processo e do Procedimento.

ANALISTA DE SISTEMAS: Análise e Projeto de Sistemas. Linguagem de programação. Metodologia de desenvolvimento de software. Gerência de Processos de Negócios. Gerência de Projetos. Qualidade de software. ITIL (Information Technology Infrastructure Library). Linguagens de programação/Banco de dados: Java, PHP, Python, MySQL, PostgreSQL. Componentes funcionais de computadores (hardware e software). Segurança da informação: confidencialidade, disponibilidade e integridade. Compartilhamento e proteção de redes.

ASSISTENTE SOCIAL: LOAS - Lei Orgânica da Assistência Social. O Reordenamento do SCFV, como a Resolução CIT n.º 01, de 07 de fevereiro de 2013, a Resolução CNAS n.º 01, de 21 de fevereiro de 2013. Resolução Nº 05, de 12 de abril de 2013, o redesenho do AEPETI. Portaria nº 3, de 12 de dezembro de 2017, Portaria nº 956, de 22 de março de 2018, Portaria interministerial nº 1, de 4 de abril de 2018, Decreto nº 9.579, de 22 de novembro de 2018. Centro de Referência Especializado de Assistência Social – CREAS. Centro de Referência de Assistência Social (CRAS). Gestão dos Processos de Trabalho no CREAS. Monitoramento, Avaliação e Controle Social do CREAS. Proteção Social Básica. Sistema Único de Assistência Social – SUAS. Política Nacional de Assistência Social – PNAS. Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculo – SCFV. Proteção Social Especial para Pessoas com Deficiência, Idosos e suas Famílias. Serviço de Proteção e Atenção Integral à Família-PAIF. Proteção e Atendimento Especializado a Famílias e Indivíduos - PAEFI. População em Situação de Rua. Abordagem Social. Serviços de Acolhimento. Medidas Socioeducativas. Serviço Social na saúde. Instrumentais técnico-operativos do Serviço Social. Fundamentos histórico-metodológicos do Serviço Social. Estado e direitos sociais. Fundamentos sócio-históricos das políticas sociais no Brasil. Políticas Públicas de Serviço Social. Pesquisa e Planejamento Social (plano, programa e projeto).

EDITAL Nº 01/2019 – PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO nº 02/2019 – REDA.

Laudos e pareceres sociais. Serviço Social e inter-disciplinaridade. Trabalho e formação profissional. Supervisão em Serviço Social. Questão Social. Segurança Social. Projeto Ético Político profissional. Código de Ética do Assistente Social. Lei 8662/93 de Regulamentação da Profissão.

COORDENADOR I: LOAS - Lei Orgânica da Assistência Social. O Reordenamento do SCFV, como a Resolução CIT n.º 01, de 07 de fevereiro de 2013, a Resolução CNAS n.º 01, de 21 de fevereiro de 2013. Resolução Nº 05, de 12 de abril de 2013, o redesenho do AEPETI. Portaria nº 3, de 12 de dezembro de 2017, Portaria nº 956, de 22 de março de 2018, Portaria interministerial nº 1, de 4 de abril de 2018, Decreto nº 9.579, de 22 de novembro de 2018. Centro de Referência Especializado de Assistência Social – CREAS. Centro de Referência de Assistência Social (CRAS). Gestão dos Processos de Trabalho no CREAS e CRAS. Monitoramento, Avaliação e Controle Social do CREAS. Proteção Social Básica. Sistema Único de Assistência Social – SUAS. Política Nacional de Assistência Social – PNAS. Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculo – SCFV. Proteção Social Especial para Pessoas com Deficiência, Idosos e suas Famílias. Serviço de Proteção e Atenção Integral à Família-PAIF. Proteção e Atendimento Especializado a Famílias e Indivíduos - PAEFI. População em Situação de Rua. Abordagem Social. Serviços de Acolhimento. Medidas Socioeducativas. Noções de gestão de pessoas. Rotinas administrativas.

COORDENADOR II: LOAS - Lei Orgânica da Assistência Social. O Reordenamento do SCFV, como a Resolução CIT n.º 01, de 07 de fevereiro de 2013, a Resolução CNAS n.º 01, de 21 de fevereiro de 2013. Resolução Nº 05, de 12 de abril de 2013, o redesenho do AEPETI. Portaria nº 3, de 12 de dezembro de 2017, Portaria nº 956, de 22 de março de 2018, Portaria interministerial nº 1, de 4 de abril de 2018, Decreto nº 9.579, de 22 de novembro de 2018. Centro de Referência Especializado de Assistência Social – CREAS. Centro de Referência de Assistência Social (CRAS). Gestão dos Processos de Trabalho no CREAS. Monitoramento, Avaliação e Controle Social do CREAS. Proteção Social Básica. Sistema Único de Assistência Social – SUAS. Política Nacional de Assistência Social – PNAS. Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculo – SCFV. Proteção Social Especial para Pessoas com Deficiência, Idosos e suas Famílias. Serviço de Proteção e Atenção Integral à Família-PAIF. Proteção e Atendimento Especializado a Famílias e Indivíduos - PAEFI. População em Situação de Rua. Abordagem Social. Serviços de Acolhimento. Medidas Socioeducativas.

PSICOLOGO: LOAS - Lei Orgânica da Assistência Social. O Reordenamento do SCFV, como a Resolução CIT n.º 01, de 07 de fevereiro de 2013, a Resolução CNAS n.º 01, de 21 de fevereiro de 2013. Resolução Nº 05, de 12 de abril de 2013, o redesenho do AEPETI. Portaria nº 3, de 12 de dezembro de 2017, Portaria nº 956, de 22 de março de 2018, Portaria interministerial nº 1, de 4 de abril de 2018, Decreto nº 9.579, de 22 de novembro de 2018. História e evolução da Psicologia. Processos psíquicos essenciais: consciência, sensação, percepção, atenção, memória, emoção, aprendizagem. Pensamento e linguagem. A personalidade em seus fundamentos básicos, estruturas e teorias. Desenvolvimento: pressupostos teóricos e ciclos vitais. Aprendizagem: cognitivismo, comportamentalismo, psicanálise, humanismo e o processo histórico social. A Psicologia Social e conceitos básicos: Técnicas projetivas e psicométricas na Avaliação Psicológica, a ética da avaliação, os testes de inteligência, aptidões cognitivas e personalidade. A Psicologia e a Saúde: o papel do psicólogo na equipe multidisciplinar; concepções de saúde e doença. Saúde Mental no indivíduo, na família e no trabalho. Psicopatologias. As diferentes abordagens psicoterápicas, temas, técnicas e aplicações. Indisciplina, comportamento agressivo e violência na escola. Teorias da personalidade e desenvolvimento humano. Técnicas psicoterápicas e psicodiagnóstico. Laudo, parecer, estudo de caso, informação e avaliação psicológica. Código de Ética Profissional. Psicologia no SUAS.

SUPERVISOR DE PROGRAMAS E PROJETOS: LOAS - Lei Orgânica da Assistência Social. O Reordenamento do SCFV, como a Resolução CIT n.º 01, de 07 de fevereiro de 2013, a Resolução CNAS n.º 01, de 21 de fevereiro de 2013. Resolução Nº 05, de 12 de abril de 2013, o redesenho do AEPETI. Portaria nº 3, de 12 de dezembro de 2017, Portaria nº 956, de 22 de março de 2018, Portaria interministerial nº 1, de 4 de abril de 2018, Decreto nº 9.579, de 22 de novembro de 2018. Centro de Referência Especializado de Assistência Social – CREAS. Centro de Referência de Assistência Social (CRAS). Gestão dos Processos de Trabalho no CREAS. Monitoramento, Avaliação e Controle Social do CREAS. Proteção Social Básica. Sistema Único de Assistência Social – SUAS. Política Nacional de Assistência Social – PNAS. Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculo – SCFV. Proteção Social Especial para Pessoas com Deficiência, Idosos e suas Famílias. Serviço de Proteção e Atenção Integral à Família-PAIF. Proteção e Atendimento Especializado a Famílias e Indivíduos - PAEFI. População em Situação de Rua. Abordagem Social. Serviços de Acolhimento. Medidas Socioeducativas. Portaria nº 956, de 22 de março de 2018 Dispõe acerca do Programa Criança Feliz no âmbito do Ministério do Desenvolvimento Social, Portaria interministerial nº 1, de 4 de abril de 2018 Estabelece diretrizes objetivos e competências para a promoção da intersetorialidade, no âmbito do Programa Criança Feliz, Resolução nº 08 de 12 de abril de 2018 – CNAS Aprova os critérios de partilha para o financiamento federal do Programa Primeira Infância no Sistema Único de Assistência Social - SUAS, que corresponde à participação da política de assistência social no Programa Criança Feliz, criado pelo Decreto nº

EDITAL Nº 01/2019 – PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO nº 02/2019 – REDA.

8.869, de 5 de outubro de 2016, para os exercícios de 2016, 2017 e 2018, Decreto nº 9.579, de 22 de novembro de 2018 Consolida atos normativos editados pelo Poder Executivo Federal que dispõem sobre a temática da lactante, da criança e do adolescente e do aprendiz, e sobre o Conselho Nacional dos Direitos da Criança e do Adolescente e os programas federais da criança e do adolescente e dá outras providências (Institui o Programa Criança Feliz).

NUTRICIONISTA: Segurança alimentar. Nutrição básica aplicada. Nutrição Clínica do Adulto e Criança. Nutrição e Saúde Pública. Biodisponibilidade de alimentos. Nutrição Funcional. Educação nutricional. Administração de Unidades de Alimentação e Nutrição. Avaliação Nutricional. Conservação de alimentos. Desnutrição. Fisiologia, digestão, absorção e metabolismo. Dietoterapia. Higiene dos Alimentos. IDR. Legislação Brasileira. Alimentos Funcionais. Noções de Gastronomia. Intoxicação Alimentar. Microbiologia dos alimentos e toxiinfecções alimentares. Nutrição dos grupos etários. Nutrição Enteral e Parenteral. Nutrição Materno-Infantil. Principais carências nutricionais. Técnica Dietética. Tecnologia dos Alimentos. Noções de epidemiologia e saúde. Código de Ética Profissional.

BIBLIOGRAFIA: A critério da banca poderá ser utilizada qualquer obra atualizada sobre os conteúdos especificados.

EDITAL Nº 01/2019 – PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO nº 02/2019 – REDA.

ANEXO III – CRONOGRAMA – Específico para os empregos que realizarão apenas Prova Objetiva.	
FASES.	DATAS PREVISTAS* (Estas datas poderão ser alteradas).
PUBLICAÇÃO DO EDITAL DE ABERTURA DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO.	28/08/2019.
PERÍODO DE INSCRIÇÕES.	28/08/2019 a 24/09/2019.
ENVIO DE LAUDO MÉDICO.	28/08/2019 a 24/09/2019.
PERÍODO DE SOLICITAÇÃO DE ISENÇÃO DE TAXA DE INSCRIÇÃO.	28/08/2019 a 03/09/2019.
DIVULGAÇÃO DO RESULTADO DE SOLICITAÇÃO DE ISENÇÃO DE TAXA DE INSCRIÇÃO.	12/09/2019.
PERÍODO RECURSAL SOBRE O RESULTADO DE SOLICITAÇÃO DE ISENÇÃO DE TAXA DE INSCRIÇÃO.	13/09/2019 e 14/09/2019.
RESULTADO DE RECURSO SOBRE A SOLICITAÇÃO DE ISENÇÃO DE TAXA DE INSCRIÇÃO.	18/09/2019.
ÚLTIMO DIA PARA PAGAMENTO DAS INSCRIÇÕES.	25/09/2019.
DIVULGAÇÃO DAS INSCRIÇÕES DEFERIDAS E INDEFERIDAS.	01/10/2019.
PERÍODO RECURSAL SOBRE AS INSCRIÇÕES INDEFERIDAS.	02/10/2019 e 03/10/2019.
DIVULGAÇÃO DA SOLICITAÇÃO DE CONDIÇÕES ESPECIAIS PARA REALIZAÇÃO DAS PROVAS.	04/10/2019.
PERÍODO RECURSAL SOBRE A SOLICITAÇÃO DE CONDIÇÕES ESPECIAIS PARA REALIZAÇÃO DAS PROVAS.	05/10/2019 e 06/10/2019.
DIVULGAÇÃO DAS INSCRIÇÕES DEFERIDAS APÓS RECURSOS.	08/10/2019.
RESULTADO DOS RECURSOS SOBRE A SOLICITAÇÃO DE CONDIÇÕES ESPECIAIS PARA REALIZAÇÃO DAS PROVAS.	08/10/2019.
DIVULGAÇÃO DOS LOCAIS DA PROVA OBJETIVA.	08/10/2019.
REALIZAÇÃO DA PROVA OBJETIVA.	13/10/2019.
DIVULGAÇÃO DO GABARITO PRELIMINAR.	14/10/2019.
PERÍODO RECURSAL SOBRE O GABARITO PRELIMINAR.	15/10/2019 e 16/10/2019.
DIVULGAÇÃO DO GABARITO DEFINITIVO.	07/11/2019.
DIVULGAÇÃO DO RESULTADO PRELIMINAR DA PROVA OBJETIVA.	07/11/2019.
PERÍODO RECURSAL SOBRE RESULTADO PRELIMINAR DA PROVA OBJETIVA.	08/11/2019 e 09/11/2019.
DIVULGAÇÃO DO RESULTADO DEFINITIVO DA PROVA OBJETIVA.	13/11/2019.
DIVULGAÇÃO DA CLASSIFICAÇÃO PRELIMINAR.	26/11/2019.
PERÍODO RECURSAL SOBRE A CLASSIFICAÇÃO PRELIMINAR.	27/11/2019 e 28/11/2019.
PUBLICAÇÃO DA CLASSIFICAÇÃO DEFINITIVA.	03/12/2019.
PUBLICAÇÃO DA HOMOLOGAÇÃO DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO.	03/12/2019.

EDITAL Nº 01/2019 – PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO nº 02/2019 – REDA.

ANEXO IV – CRONOGRAMA – ESPECÍFICO para o emprego de MOTORISTA CATEGORIA D.	
FASES.	DATAS PREVISTAS* (Estas datas poderão ser alteradas).
PUBLICAÇÃO DO EDITAL DE ABERTURA DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO.	28/08/2019.
PERÍODO DE INSCRIÇÕES.	28/08/2019 a 24/09/2019.
ENVIO DE LAUDO MÉDICO.	28/08/2019 a 24/09/2019.
PERÍODO DE SOLICITAÇÃO DE ISENÇÃO DE TAXA DE INSCRIÇÃO.	28/08/2019 a 03/09/2019.
DIVULGAÇÃO DO RESULTADO DE SOLICITAÇÃO DE ISENÇÃO DE TAXA DE INSCRIÇÃO.	12/09/2019.
PERÍODO RECURSAL SOBRE O RESULTADO DE SOLICITAÇÃO DE ISENÇÃO DE TAXA DE INSCRIÇÃO.	13/09/2019 e 14/09/2019.
RESULTADO DE RECURSO SOBRE A SOLICITAÇÃO DE ISENÇÃO DE TAXA DE INSCRIÇÃO.	18/09/2019.
ÚLTIMO DIA PARA PAGAMENTO DAS INSCRIÇÕES.	25/09/2019.
DIVULGAÇÃO DAS INSCRIÇÕES DEFERIDAS E INDEFERIDAS.	01/10/2019.
PERÍODO RECURSAL SOBRE AS INSCRIÇÕES INDEFERIDAS.	02/10/2019 e 03/10/2019.
DIVULGAÇÃO DA SOLICITAÇÃO DE CONDIÇÕES ESPECIAIS PARA REALIZAÇÃO DAS PROVAS.	04/10/2019.
PERÍODO RECURSAL SOBRE A SOLICITAÇÃO DE CONDIÇÕES ESPECIAIS PARA REALIZAÇÃO DAS PROVAS.	05/10/2019 e 06/10/2019.
DIVULGAÇÃO DAS INSCRIÇÕES DEFERIDAS APÓS RECURSOS.	08/10/2019.
RESULTADO DOS RECURSOS SOBRE A SOLICITAÇÃO DE CONDIÇÕES ESPECIAIS PARA REALIZAÇÃO DAS PROVAS.	08/10/2019.
DIVULGAÇÃO DOS LOCAIS DA PROVA OBJETIVA.	08/10/2019.
REALIZAÇÃO DA PROVA OBJETIVA.	13/10/2019.
DIVULGAÇÃO DO GABARITO PRELIMINAR.	14/10/2019.
PERÍODO RECURSAL SOBRE O GABARITO PRELIMINAR.	15/10/2019 e 16/10/2019.
DIVULGAÇÃO DO GABARITO DEFINITIVO.	07/11/2019.
DIVULGAÇÃO DO RESULTADO PRELIMINAR DA PROVA OBJETIVA.	07/11/2019.
PERÍODO RECURSAL SOBRE RESULTADO PRELIMINAR DA PROVA OBJETIVA.	08/11/2019 e 09/11/2019.
DIVULGAÇÃO DO RESULTADO DEFINITIVO DA PROVA OBJETIVA.	13/11/2019.
CONVOCAÇÃO PARA PROVA PRÁTICA.	13/11/2019.
REALIZAÇÃO DA PROVA PRÁTICA.	17/11/2019.
DIVULGAÇÃO DO RESULTADO PRELIMINAR DA PROVA PRÁTICA.	19/11/2019.
PERÍODO RECURSAL SOBRE RESULTADO PRELIMINAR DA PROVA PRÁTICA.	20/11/2019 e 21/11/2019.
DIVULGAÇÃO DO RESULTADO DEFINITIVO E DA PROVA PRÁTICA.	26/11/2019.
DIVULGAÇÃO DA CLASSIFICAÇÃO PRELIMINAR.	26/11/2019.
PERÍODO RECURSAL SOBRE A CLASSIFICAÇÃO PRELIMINAR.	27/11/2019 e 28/11/2019.
PUBLICAÇÃO DA CLASSIFICAÇÃO DEFINITIVA.	03/12/2019.
PUBLICAÇÃO DA HOMOLOGAÇÃO DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO.	03/12/2019.

EDITAL Nº 01/2019 – PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO nº 02/2019 – REDA.

ANEXO V – CRONOGRAMA – ESPECÍFICO para o emprego de Nível Superior.	
FASES.	DATAS PREVISTAS* (Estas datas poderão ser alteradas).
PUBLICAÇÃO DO EDITAL DE ABERTURA DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO.	28/08/2019.
PERÍODO DE INSCRIÇÕES.	28/08/2019 a 24/09/2019.
ENVIO DE LAUDO MÉDICO.	28/08/2019 a 24/09/2019.
PERÍODO DE SOLICITAÇÃO DE ISENÇÃO DE TAXA DE INSCRIÇÃO.	28/08/2019 a 03/09/2019.
DIVULGAÇÃO DO RESULTADO DE SOLICITAÇÃO DE ISENÇÃO DE TAXA DE INSCRIÇÃO.	12/09/2019.
PERÍODO RECURSAL SOBRE O RESULTADO DE SOLICITAÇÃO DE ISENÇÃO DE TAXA DE INSCRIÇÃO.	13/09/2019 e 14/09/2019.
RESULTADO DE RECURSO SOBRE A SOLICITAÇÃO DE ISENÇÃO DE TAXA DE INSCRIÇÃO.	18/09/2019.
ÚLTIMO DIA PARA PAGAMENTO DAS INSCRIÇÕES.	25/09/2019.
DIVULGAÇÃO DAS INSCRIÇÕES DEFERIDAS E INDEFERIDAS.	01/10/2019.
PERÍODO RECURSAL SOBRE AS INSCRIÇÕES INDEFERIDAS.	02/10/2019 e 03/10/2019.
DIVULGAÇÃO DA SOLICITAÇÃO DE CONDIÇÕES ESPECIAIS PARA REALIZAÇÃO DAS PROVAS.	04/10/2019.
PERÍODO RECURSAL SOBRE A SOLICITAÇÃO DE CONDIÇÕES ESPECIAIS PARA REALIZAÇÃO DAS PROVAS.	05/10/2019 e 06/10/2019.
DIVULGAÇÃO DAS INSCRIÇÕES DEFERIDAS APÓS RECURSOS.	08/10/2019.
RESULTADO DOS RECURSOS SOBRE A SOLICITAÇÃO DE CONDIÇÕES ESPECIAIS PARA REALIZAÇÃO DAS PROVAS.	08/10/2019.
DIVULGAÇÃO DOS LOCAIS DA PROVA OBJETIVA.	08/10/2019.
REALIZAÇÃO DA PROVA OBJETIVA.	13/10/2019.
DIVULGAÇÃO DO GABARITO PRELIMINAR.	14/10/2019.
PERÍODO RECURSAL SOBRE O GABARITO PRELIMINAR.	15/10/2019 e 16/10/2019.
PERÍODO PARA ENVIO DE TÍTULO.	17/10/2019 e 18/10/2019.
DIVULGAÇÃO DO GABARITO DEFINITIVO.	07/11/2019.
DIVULGAÇÃO DO RESULTADO PRELIMINAR DA PROVA OBJETIVA.	07/11/2019.
PERÍODO RECURSAL SOBRE RESULTADO PRELIMINAR DA PROVA OBJETIVA.	08/11/2019 e 09/11/2019.
DIVULGAÇÃO DO RESULTADO DEFINITIVO DA PROVA OBJETIVA.	13/11/2019.
DIVULGAÇÃO DO RESULTADO PRELIMINAR DA PROVA DE TÍTULOS.	13/11/2019.
PERÍODO RECURSAL SOBRE RESULTADO PRELIMINAR DA PROVA DE TÍTULOS.	14/11/2019 e 15/11/2019.
DIVULGAÇÃO DO RESULTADO DEFINITIVO DA PROVA DE TÍTULOS.	26/11/2019.
DIVULGAÇÃO DA CLASSIFICAÇÃO PRELIMINAR.	26/11/2019.
PERÍODO RECURSAL SOBRE A CLASSIFICAÇÃO PRELIMINAR.	27/11/2019 e 28/11/2019.
PUBLICAÇÃO DA CLASSIFICAÇÃO DEFINITIVA.	03/12/2019.
PUBLICAÇÃO DA HOMOLOGAÇÃO DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO.	03/12/2019.