



Diário Oficial do **Município**

Prefeitura Municipal de Lapão

quinta-feira, 19 de março de 2015

Ano II - Edição nº 00210 | Caderno 1

Prefeitura Municipal de Lapão publica



Avenida Justiniano de Castro Dourado | 135 | Centro | Lapão-Ba

www.pmlapao.ba.ipmbrasil.org.br

Este documento foi assinado digitalmente por SERASA Experian
ACA66616EE64F836E7689E3748BEF8C3

Prefeitura Municipal de Lapão

SUMÁRIO

- Editais nº 001 e 002/2015.

Prefeitura Municipal de Lapão

Outros



ESTADO DA BAHIA PREFEITURA MUNICIPAL DE LAPÃO

PREFEITURA MUNICIPAL DE LAPÃO
Secretaria de Ação Social e Desenvolvimento Comunitário
EDITAL DE SELEÇÃO PÚBLICA 001/2015/SASDEC/PML

O **MUNICÍPIO DE LAPÃO**, através da Secretaria Municipal de Ação Social e Desenvolvimento Comunitário, torna público, pelo presente Edital, as normas e procedimentos que nortearão o Processo Seletivo para os cargos de TÉCNICO DE REFERENCIA DE NÍVEL SUPERIOR, TÉCNICO DE REFERENCIA DE NÍVEL MÉDIO, EDUCADOR SOCIAL, ORIENTADOR SOCIAL E DIGITADOR, para atuarem nos programas, projetos e serviços de assistência social, a serem contratados por tempo determinado, nos termos do artigo 37, inciso IX da Constituição Federal de 1988, Lei Orgânica do Município de Lapão e Lei Municipal n. 579 de 06 de fevereiro de 2009.

I. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1. O Processo Seletivo Simplificado será coordenado, supervisionado e realizado pela Comissão de Seleção de Candidatos para Preenchimento de Vagas de acordo com a Lei Municipal n. 579 de 06 de fevereiro de 2009. O prazo de validade do Processo Seletivo Simplificado será de 01 (um) ano, contado da data da Homologação do seu Resultado Final, prorrogável por igual período, a critério da Administração, por ato expresso da Secretaria de Ação Social e Desenvolvimento Comunitário.
2. O Processo Seletivo Simplificado será constituído de uma única etapa, aplicação de questionário, eliminatória e classificatória, aplicada a todas as Funções Temporárias;
3. No ato da inscrição o candidato deverá optar pelo cargo conforme previsto no item III do presente edital.
4. O ingresso no cargo dar-se-á mediante a aprovação no processo seletivo e nomeação por ato do chefe do poder executivo municipal.

II. DOS REQUISITOS PARA A ADMISSÃO NA FUNÇÃO TEMPORÁRIA

1. O candidato aprovado no Processo Seletivo Simplificado de que trata este Edital, será investido na Função Temporária se atender as seguintes exigências:

- a) Ser brasileiro nato ou naturalizado, ou ainda, no caso de nacionalidade estrangeira, apresentar comprovante de permanência definitiva no Brasil;
 - b) Ter idade mínima de 18 (dezoito) anos na data da contratação;
 - c) Não ter registro de antecedentes criminais;
 - d) Possuir os pré-requisitos/escolaridade requeridos para a Função Temporária escolhida, de acordo com o discriminado no Capítulo III, Quadro 01.
 - e) Estar quite com as obrigações eleitorais;
 - f) Estar quite com as obrigações do Serviço Militar, para candidatos do sexo masculino;
 - g) Ter aptidão física e mental para o exercício das atividades;
 - h) Não exercer outro cargo, função ou emprego na Administração Pública Federal, Estadual/Distrital e/ou Municipal, salvo os acumuláveis previstos na Constituição Federal/88, artigo 37, inciso XVI, alíneas a, b, c;
 - i) Não ter sido punido com nenhuma falta grave passível de demissão em cargo ou emprego ocupado anteriormente no serviço público nas esferas Federal, Estadual/Distrital e Municipal;
 - j) Carteira de Habilitação "B" para o cargo de motorista;
2. No ato da investidura na Função Temporária, anular-se-ão, sumariamente, a inscrição e todos os atos dela decorrentes, se o candidato não atender às condições apresentadas acima.

III. DO CÓDIGO, DO CARGO, DAS VAGAS, DA ESCOLARIDADE, DA CARGA HORÁRIA, DO VENCIMENTO;

Quadro 01:

Cod.	Cargo	Vagas	Requisito	CH	Vencimento R\$
1.1	Técnico de Referência de Nível Superior I	01+CR	Nível Superior Completo em Serviço Social - com registro no Conselho da Classe quando houver.	40h	2.000,00
1.2	Técnico de Referência de Nível Superior II	03+CR	Nível Superior Completo em Serviço Social - com registro no Conselho da Classe	30h	1.500,00
1.3	Técnico de Referência de Nível Superior III	01+CR	Nível Superior Completo em Psicologia - com registro no Conselho da Classe	40h	2.000,00
1.4	Técnico de Referência de Nível Superior IV	01+CR	Nível Superior Completo em Psicologia - com registro no Conselho da Classe	30h	1.500,00
1.5	Técnico de Referência de Nível Superior V	01+CR	Nível Superior Completo em Direito - com registro no Conselho da Ordem	20h	1.500,00
1.6	Técnico de Referência de Nível Superior VI	01+CR	Nível Superior Completo em Educação Física	40h	2.000,00
2.1	Técnico de Referência de Nível Médio I - Agente Administrativo	07+CR	Nível Médio Completo com conhecimento em informática, programas e projetos sociais.	40h	900,00
2.2	Técnico de Referência de Nível Médio II - Educador Social	02+CR	Nível Médio Completo com experiência em programas e projetos sociais;	40h	900,00
2.3	Técnico de Referência de Nível Médio III - Orientador Social	11+CR	Nível Médio Completo com experiência em programas e projetos sociais;	40h	800,00

1. Ao inscrever-se para qualquer das Funções Temporárias oferecidas, o candidato deverá observar os itens Código de Inscrição e Pré-Requisitos/Escolaridade.
2. As vagas serão preenchidas segundo a ordem decrescente de pontuação dos candidatos habilitados, por Função Temporária, de acordo com a necessidade administrativa da Secretaria de Ação Social e Desenvolvimento Comunitário de Lapão.
3. A descrição Sumária das Funções Temporárias consta no Anexo I deste Edital.
4. O cronograma previsto das atividades do Processo Seletivo Simplificado consta no Anexo II deste Edital.

IV. DAS INSCRIÇÕES

1. A inscrição do candidato implicará o conhecimento e a tácita aceitação das normas e condições estabelecidas neste Edital, em relação às quais não poderá alegar desconhecimento.
2. As inscrições serão realizadas no período de 20 a 25 de março de 2015, devendo o candidato:
 - a) Comparecer a Secretaria de Ação Social e Desenvolvimento Comunitário, à Av. Justiniano de Castro Dourado, Centro Administrativo de Lapão, Bloco C, das 8:00h às 12:00h.
 - b) Preencher o Requerimento de Inscrição;

Prefeitura Municipal de Lapão



ESTADO DA BAHIA PREFEITURA MUNICIPAL DE LAPÃO

- c) Assinar o Requerimento de Inscrição e Auto Declaração do Currículo do Candidato;
d) Entregar o Requerimento de Inscrição e Auto Declaração do Currículo na Secretaria de Ação Social e Desenvolvimento Comunitário, à Av. Justiniano de Castro Dourado, Centro Administrativo de Lapão, Bloco C.
3. Ao inscrever-se, o candidato deverá indicar, no Requerimento de Inscrição, o código de inscrição da vaga para a qual está concorrendo, observando Quadros de Vagas constante no capítulo III.
3.1. Para o Técnico de Nível Médio III – Orientador Social código 2.2 o candidato deverá optar para atuar pelos seguintes coletivos:

Quadro 02: Locais de trabalho – Orientador Social

Nº Id.	Local 1
01	Sede
02	Tanquinho
03	Patos
04	Lagedo de Pau D'Arco
05	Aguada Nova
06	Casal
07	Lagedo de Eurípedes
08	Lageado
09	Elizeu
10	Rodagem
11	Belo Campo

- 3.2. Não será permitida mudança de localidade depois de encaminhado o Requerimento de Inscrição;
4. As informações prestadas no Requerimento de Inscrição serão de inteira responsabilidade do candidato, reservando-se a SASDEC o direito de excluir do Processo Seletivo Simplificado aquele que não preencher esse documento oficial de forma completa, correta e/ou fornecer dados inverídicos ou falsos.
4.1. Para o preenchimento do Requerimento de Inscrição, o candidato deverá registrar o número de seu documento de Identidade.
5. Não serão aceitas as solicitações de inscrições que não atenderem rigorosamente ao estabelecido neste edital;

V. DO PROCESSO SELETIVO

1. O Processo Seletivo Simplificado será constituído de uma única etapa, aplicação de questionário, eliminatória e classificatória.

VI. APLICAÇÃO DE QUESTIONÁRIO

1. A aplicação do questionário será realizada pela Comissão, no dia 26 de março de 2015 das 9:00h às 11:00h para os cargos de nível superior e das 15:00h às 17:00h horas para os cargos de nível médio na sala de reuniões da Secretaria Municipal de Ação Social, situada na Av. Justiniano de Castro Dourado s/nº, bairro Centro, nesta cidade, devendo o candidato comparecer munido, documento oficial de identificação e caneta esferográfica de tinta preta.
1.1 Somente será admitido(a) à sala de provas o(a) candidato(a) que estiver munido de documento oficial de identidade (com retrato do(a) candidato(a)). Serão considerados documentos de identidade: carteiras expedidas pelos Comandos Militares, pelas Secretarias de Segurança Pública, pelos Institutos de Identificação e pelos Corpos de Bombeiros; carteiras expedidas pelos órgãos fiscalizadores de exercício profissional (Ordens, Conselhos); passaporte brasileiro; certificado de reservista; carteiras funcionais do Ministério Público; carteiras funcionais expedidas por órgão público que, por Lei Federal, valham como identidade; carteira de trabalho, carteira nacional de habilitação (somente modelo com foto aprovado pelo artigo 159 da Lei nº 9.503, de 23 de setembro de 1997);
2. Os questionários serão de questões objetivas e subjetivas conforme sinalizado no quadro 3.
3. As questões objetivas serão sobre a Política Nacional de Assistência Social e as questões discursivas serão estudos de caso conforme a função da vaga pleiteada.
4. O conteúdo programático está relacionado no anexo III.

Quadro 3: da distribuição de questões

Item	Questões	Quantidade	Peso
1.0	Objetivas	12	0,5
2.0	Discursivas	02	2

VII. DA CLASSIFICAÇÃO

1. Para as Funções Temporárias a pontuação final dos candidatos habilitados será igual à nota obtida no questionário.
2. Os candidatos habilitados com pontuação igual ou superior a 6,0 (seis) serão classificados em ordem decrescente da pontuação final, de acordo com o número de vagas da Função Temporária concorrida.
3. Na hipótese de igualdade da nota final, terá preferência o candidato que:
a) Tiver a maior idade, considerando-se dia, mês e ano, Lei Federal nº. 10.741 01/10/2003 (Estatuto do Idoso);

VIII. DA DIVULGAÇÃO DO RESULTADO FINAL E HOMOLOGAÇÃO

1. A Secretaria de Ação Social e Desenvolvimento Comunitário - SASDEC, através da Comissão publicará o Resultado Final e a Homologação do Processo Seletivo Simplificado, no Diário Oficial do Município, podendo ser consultado pelo sítio <http://www.pmlapao.ba.ipmbrasil.org.br/>, e nos murais do Centro Administrativo de Lapão no dia 01 de abril de 2015, contendo a relação dos candidatos habilitados em ordem decrescente de pontuação final, de acordo com a opção declarada no ato da inscrição.
2. Nas publicações das listagens de todos os resultados do Processo Seletivo Simplificado constarão os candidatos habilitados em ordem de classificação final, com a nota final, de acordo com a opção declarada no ato da inscrição.

IX. DO RECURSO

1. Caberá recurso contra erros ou omissões na nota final, dentro de 02 (dois) dias úteis, a contar da publicação do resultado no Diário Oficial do Município.
2. O recurso, do candidato se julgar prejudicado, deverá ser individual e devidamente fundamentado.
3. Será indeferido, liminarmente, o pedido de recurso não fundamentado ou intempestivo, ou não subscrito pelo próprio candidato.
4. Os recursos serão protocolados na Secretaria de Ação Social e Desenvolvimento Comunitário no horário das 8:00h às 12:00h e das 14:00h às 17:00h no dia 31 de março de 2015.
5. Será rejeitado liminarmente o recurso protocolizado fora do prazo ou não fundamentado, bem como também o que não contiver dados necessários à identificação do candidato.
6. As decisões de revisão serão dadas a conhecer, coletivamente, e apenas as relativas aos pedidos que forem deferidos, quando da divulgação do resultado final.

Prefeitura Municipal de Lapão



ESTADO DA BAHIA PREFEITURA MUNICIPAL DE LAPÃO

DA CONTRATAÇÃO

1. Após a Homologação do Resultado Final do Processo Seletivo Simplificado, a Comissão convocará os candidatos habilitados, através de Edital de Convocação publicado no Diário Oficial do Município, conforme distribuição de vagas disposta no Capítulo III, Quadro 01, por ordem decrescente de pontuação final e por Função Temporária.

1.1 O candidato deverá comparecer no dia, horário e local designados, conforme Edital de Convocação publicado para entrega da documentação exigida.

2. No ato da contratação o candidato habilitado deverá apresentar os seguintes documentos:

- a) Originais e Cópias do RG, CPF, Título de Eleitor, e registro no PIS/PASEP;
 - b) Original e Cópia da Carteira de Trabalho e Previdência Social - CTPS para comprovação da experiência profissional conforme informado na Ficha de Inscrição Obrigatória;
 - c) 02 (duas) fotos 3x4 (recentes e idênticas);
 - d) Original e cópia do(s) documento(s) de comprovação de escolaridade correspondente à Função Temporária no qual foi inscrito - Certificado de conclusão de curso de graduação, extensão e pós-graduação na área devidamente registrada, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC) e respectivo registro profissional no Conselho ou Ordem competente, quando exigido;
 - e) Original e cópia do(s) documento(s) de comprovação de escolaridade correspondente à Função Temporária no qual foi inscrito - Certificado de conclusão do ensino médio ou correspondente fornecido por instituição reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC).
 - f) Original e cópia da Certidão de Casamento para os candidatos de estado civil casado;
 - g) Original e cópia da Certidão de Nascimento ou RG dos dependentes, se houver;
 - h) Original e cópia do Certificado de Reservista para candidatos do sexo masculino até os 45 (quarenta e cinco) anos de idade;
 - i) Declaração de Bens;
 - j) Número de conta corrente no Banco do Brasil ou Bradesco;
 - l) Original e cópia de comprovante de residência;
- 2.1 O candidato que, na data da contratação, não reunir os documentos requisitados e enumerados acima, perderá o direito ao ingresso na referida Função Temporária.

X. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

1. Durante o período de validade do Processo Seletivo Simplificado, a Comissão reserva-se o direito de proceder às convocações, em número que atenda ao interesse e às necessidades do serviço, de acordo com a disponibilidade orçamentária observando o número de vagas existentes.

2. O acompanhamento das publicações referentes ao Processo Seletivo Simplificado é de responsabilidade exclusiva do candidato.

3. Não serão prestadas por telefone, informações relativas ao resultado do Processo Seletivo Simplificado.

4. Todos os atos relativos ao presente Processo Seletivo Simplificado, convocações, resultados e homologação serão publicados na Imprensa Oficial (Diário Oficial do Município) por meio do site <http://www.pmlapao.ba.ipmbrasil.org.br/> pela Secretaria de Ação Social e Desenvolvimento Comunitário - SASDEC, por meio do titular da Comissão.

5. Não será fornecido a candidato qualquer, documento comprobatório de classificação no Processo Seletivo Simplificado, valendo para esse fim as listagens divulgadas através do Diário Oficial.

6. Os casos omissos serão resolvidos pela Comissão referida no item 1 do Capítulo I no que tange à realização deste Processo Seletivo Simplificado.

7. As despesas decorrentes da participação nas etapas e procedimentos do Processo Seletivo Simplificado de que trata este Edital correrão por conta dos próprios candidatos.

Lapão, 19 de março de 2015.

Iara Dourado Machado
Secretária de Ação Social e Desenvolvimento Comunitário

Prefeitura Municipal de Lapão



ESTADO DA BAHIA PREFEITURA MUNICIPAL DE LAPÃO

ANEXO I

CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO

ATIVIDADES	PERIODO	HORARIO	LOCAL
1- Inscrições	20 a 24/03/15	Das 8h as 12h	SASDEC – Av. Justiniano de Castro Dourados/n. Centro Administrativo de Lapão, Bloco C.
2- Aplicação do questionário	26/03/15	Das 9h as 11h – Nível Superior Das 15 as 17h – Nível Médio	SASDEC – Av. Justiniano de Castro Dourados/n. Centro Administrativo de Lapão, Bloco C.
3- Publicação da Classificação	30/03/15	-	Diário Oficial do Município e Murais da Prefeitura Municipal de Lapão
4 – Recurso	31/03/2015	Das 9h as 12h	SASDEC – Av. Justiniano de Castro Dourados/n. Centro Administrativo de Lapão, Bloco C.
5 – Homologação	06/04/2015		Diário Oficial do Município e Murais da Prefeitura Municipal de Lapão

ANEXO II ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

Prefeitura Municipal de Lapão



ESTADO DA BAHIA PREFEITURA MUNICIPAL DE LAPÃO

TÉCNICO DE NÍVEL SUPERIOR I:

- Atuar no planejamento do Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos com o orientador social;
- Realizar atividades envolvendo as famílias dos usuários;
- Realizar de reuniões periódicas com o orientador social responsável pela execução do SCFV e acompanhamento das famílias dos usuários, quando necessário;
- Garantir a articulação da Proteção Social Básica com a Proteção Social Especial;
- Promover a articulação do SCFV com o PAIF, possibilitando o acompanhamento familiar, quando necessário, de modo a garantir a matricialidade sociofamiliar da política de assistência social.
- Articular o SCFV com os demais serviços, programas ou projetos de outras políticas públicas, possibilitando a realização de parcerias na oferta de atividades aos usuários do serviço de convivência, além de projetos locais existentes no território.

TÉCNICO DE NÍVEL SUPERIOR II, III, IV, V.

- Acolhida, escuta qualificada, acompanhamento especializado e oferta de informações e orientações;
- Elaboração, junto com as famílias/indivíduos, do Plano de acompanhamento Individual e/ou Familiar, considerando as especificidades e particularidades de cada um;
- Realização de acompanhamento especializado, por meio de atendimentos familiar, individuais e em grupo;
- Realização de visitas domiciliares às famílias acompanhadas pelo CRAS ou CREAS, quando necessário;
- Realização de encaminhamentos monitorados para a rede socioassistencial, demais políticas públicas setoriais e órgãos de defesa de direito;
- Trabalho em equipe interdisciplinar;
- Orientação jurídico-social (advogado) (CREAS);
- Alimentação de registros e sistemas 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 da equipe do CRAS e CREAS, reuniões de equipe, estudos de casos, e demais atividades correlatas;
- Participação de reuniões para avaliação das ações e resultados atingidos e para planejamento das ações a serem desenvolvidas; para a definição de fluxos; instituição de rotina de atendimento e acompanhamento dos usuários; organização dos encaminhamentos, fluxos de informações e procedimentos.

TÉCNICO DE NÍVEL SUPERIOR VI

- Atuar no planejamento do Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos com o orientador social;
- Realizar atividades envolvendo as famílias dos usuários;
- Realizar de reuniões periódicas com o orientador social responsável pela execução do SCFV e acompanhamento das famílias dos usuários, quando necessário;
- Propor e realizar atividades físicas de esporte, integração e lazer para a 3ª idade;
- Promover práticas de autocuidado, vida ativa e saudável na velhice.

TÉCNICO DE NÍVEL MÉDIO I

- Acolhida, escuta qualificada, acompanhamento e oferta de informações e orientações;
- Realização de encaminhamentos monitorados para a rede socioassistencial, demais políticas públicas setoriais e órgãos de defesa de direito;
- 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;
- Realizar tarefas administrativas e rotinas de escritório com o objetivo de atender as necessidades específicas dos diversos departamentos da Secretaria de Ação Social;
- Digitação em geral;
- Elaborar, emitir, conferir e arquivar formulários, documentos, ofícios, planilhas e relatórios administrativos ou técnicos correspondentes dos departamentos;
- Operar equipamentos de fotocópias, fax e impressoras;
- Manter o departamento abastecido de materiais de escritórios necessários ao andamento das tarefas;
- Atender e fazer ligações telefônicas;
- Receber e distribuir as correspondências;
- Manter os arquivos atualizados e organizados; Preparar, conferir e enviar requisições diversas;
- Realizar atividades específicas do departamento em que estiver lotado;
- Realizar outras atividades correlatas.

TÉCNICO DE NÍVEL MÉDIO II

- Recepção e oferta de informações às famílias do CREAS;
- 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;

TÉCNICO DE NÍVEL MÉDIO III

- Realizar, sob orientação do técnico de referência de nível superior I, o planejamento das atividades do Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos;
- Mediar os processos grupais, fomentando a participação democrática dos envolvidos e a sua organização, no sentido do alcance dos objetivos do serviço sócio-educativo de convívio;
- Registrar a frequência diária dos envolvidos ao serviço sócio-educativo e encaminhar os dados para a coordenação do CRAS.
- Avaliar o desempenho das dos envolvidos no SCFV, informando ao CRAS as necessidades de acompanhamento individual e familiar;
- Acompanhar o desenvolvimento de oficinas e atividades ministradas por outros profissionais, atuando no sentido da integração da equipe;
- Participar, juntamente com o técnico de referência do CRAS, de reuniões com as famílias;

Prefeitura Municipal de Lapão



ESTADO DA BAHIA PREFEITURA MUNICIPAL DE LAPÃO

ANEXO III CONTEUDO PROGRAMÁTICO

TÉCNICO DE NIVEL SUPERIOR:

Sistema Único de Assistência Social: definição, estrutura. Proteção Social Básica: definição, programa de atenção integral à família, serviço de convivência e fortalecimento de vínculos, benefício de prestação continuada, benefício eventual. Proteção Social Especial: definição, programa de atenção especializado à famílias e indivíduos, adolescente em cumprimento de medida socioeducativa, serviço especializado em abordagem de rua, serviço especializado para pessoas em situação de rua. Centro de Referência de Assistência Social. Centro de Referência Especializado de Assistência Social.

TÉCNICO DE NIVEL MÉDIO I

Programa Bolsa Família: definição. Cadastro Único: definição. Programa de Atenção Integral à Família: definição. Programa de Atenção Especializada à Família: definição. Correspondência oficial: Ofício, Ata, Convite. Informática: Word, Excel, Internet Explorer.

TÉCNICO DE NIVEL MÉDIO II

Proteção Social Especial: definição. Centro de Referência Especializado de Assistência Social: programa de atenção especializado à famílias e indivíduos, adolescente em cumprimento de medida socioeducativa, serviço especializado em abordagem de rua, serviço especializado para pessoas em situação de rua.

TÉCNICO DE NIVEL MÉDIO III

Proteção Social Básica: definição. Centro de Referência de Assistência Social: programa de atenção integral à família, serviço de convivência e fortalecimento de vínculos.

Prefeitura Municipal de Lapão



ESTADO DA BAHIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE LAPÃO

Prefeitura Municipal de Lapão



ESTADO DA BAHIA PREFEITURA MUNICIPAL DE LAPÃO SECRETARIA DE SAÚDE

PREFEITURA MUNICIPAL DE LAPÃO Secretaria de Saúde EDITAL DE SELEÇÃO PÚBLICA 002/2015

O **MUNICÍPIO DE LAPÃO**, através da Secretaria Municipal de Saúde, torna público, pelo presente Edital, as normas e procedimentos que nortearão o Processo Seletivo para contratação temporária que visa o preenchimento das vagas de profissionais de nível superior para atuarem no **Núcleo de Apoio à Saúde da Família – NASF** nas suas respectivas funções, nos termos do artigo 37, inciso IX da Constituição Federal de 1988, Lei Orgânica do Município de Lapão.

I. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1. O Processo Seletivo Simplificado será coordenado, supervisionado e realizado pela Comissão Especial de Avaliação de Seleção Pública, designada pelo Decreto Nº 92 de 14 de março de 2013, para Preenchimento de Vagas de acordo com a Lei Municipal n. 683 de 24 de janeiro de 2013. O prazo de validade do Processo Seletivo Simplificado será de 01 (um) ano, contado da data da Homologação do seu Resultado Final, prorrogável por igual período, a critério da Administração, por ato expresso da Secretaria Municipal de Saúde.
2. O Processo Seletivo Simplificado será constituído de Análise Curricular, com apresentação de documentação comprobatória, de caráter classificatória e eliminatório, e de entrevista, de caráter exclusivamente classificatória, aplicada a todas as Funções Temporárias;
3. O ingresso no cargo dar-se-á mediante a aprovação no processo seletivo e nomeação por ato do chefe do poder executivo municipal.

II. DAS INSCRIÇÕES

1. A inscrição do candidato implicará o conhecimento e a tácita aceitação das normas e condições estabelecidas neste Edital, em relação às quais não poderá alegar desconhecimento.
2. As inscrições serão realizadas no período de XX a XX de março de 2015, devendo o candidato:
 - a) Comparecer a Secretaria Municipal de Saúde de Lapão, à Av. Justiniano de Castro Dourado, s/n, Centro, Lapão para preencher o formulário de inscrição/currículo (Anexo 2) e anexar cópia de todos os documentos comprobatórios das informações contidas neste formulário.
 3. Ao inscrever-se, o candidato deverá indicar no formulário de inscrição/currículo o código de inscrição da vaga para a qual está concorrendo, observando Quadro 1 constante no capítulo III.
 4. As informações prestadas no formulário de inscrição/currículo serão de inteira responsabilidade do candidato, reservando-se a Secretaria Municipal de Saúde o direito de excluir do Processo Seletivo Simplificado aquele que não preencher esse documento oficial de forma completa, correta e/ou fornecer dados inverídicos ou sem documento comprobatório.
 - 4.1. Para o preenchimento do formulário de inscrição/currículo, o candidato deverá registrar o número de seu documento de Identidade.
 5. Serão aceitos como documentos de identidade Carteiras e/ou Cédulas de Identidade expedidas pelas Secretarias da Segurança, pelas Forças Armadas, pela Polícia Militar, pelo Ministério das Relações Exteriores; Cédulas de Identidade fornecidas por Ordens ou Conselhos de Classe, que por Lei Federal, valem como documento de identidade, como por exemplo, as do CRM, CRA, OAB, CRC etc., Carteira de Trabalho e Previdência Social, bem como a Carteira Nacional de Habilitação (com fotografia), na forma da Lei Federal nº. 9.503, de 23/09/1997.
 6. Não serão aceitas as solicitações de inscrições que não atenderem rigorosamente ao estabelecido neste edital;

III. DO CÓDIGO, DO CARGO, DAS VAGAS, DA ESCOLARIDADE, DA CARGA HORÁRIA, DO VENCIMENTO; Quadro 01:

Cod.	Cargo	Carga Horária	Vagas	Requisito	Vencimentos
1	Fisioterapeuta	30	2	Graduado em Fisioterapia e Registro no Conselho da Classe	R\$ 1.500,00
2	Educador Físico	40	2	Graduado em Educação Física e Registro no Conselho da Classe	R\$ 2.000,00
3	Farmacêutico	20	2	Graduado em Farmácia e Registro no Conselho da Classe	R\$ 1.500,00
4	Assistente Social	30	2	Graduado em Serviço Social e Registro no Conselho da Classe	R\$ 1.500,00
5	Nutricionista	30	2	Graduado em Nutrição e Registro no Conselho da Classe	R\$ 1.500,00
6	Fonoaudiólogo	20	1	Graduado em Fonoaudiologia e Registro no Conselho da Classe	R\$ 1.500,00
7	Médico Pediatra	20	1	Graduado em Medicina e Registro no Conselho da Classe	R\$ 3.000,00

Prefeitura Municipal de Lapão



ESTADO DA BAHIA PREFEITURA MUNICIPAL DE LAPÃO SECRETARIA DE SAÚDE

8	Psicólogo	30	2	Graduado em Psicologia e Registro no Conselho da Classe	R\$ 1.500,00
---	-----------	----	---	---	--------------

1. O servidor poderá ter gratificação de até 80% do valor do seu vencimento.
2. Ao inscrever-se para qualquer das Funções Temporárias oferecidas, o candidato deverá observar os itens Código de Inscrição e Requisitos.
3. As vagas serão preenchidas segundo a ordem decrescente de pontuação dos candidatos habilitados, por Função Temporária, de acordo com a necessidade administrativa da Secretaria Municipal de Saúde.
4. O cronograma previsto das atividades do Processo Seletivo Simplificado consta no Anexo I deste Edital.

IV . DO PROCESSO SELETIVO

1. O Processo Seletivo Simplificado será constituído por análise curricular de caráter classificatório e eliminatório, e de entrevista, de caráter exclusivamente classificatório.
2. A Comissão Especial de Avaliação de Seleção Pública, designada pelo Decreto Nº 92 de 14 de março de 2013 poderá designar, caso necessário, através de portaria, técnicos do quadro de servidores efetivos da Secretaria Municipal de Saúde, ou, eventualmente, técnicos terceirizados para realização da entrevista.

V . DA CLASSIFICAÇÃO

1. Para as Funções Temporárias a pontuação final dos candidatos habilitados será igual à soma obtida da análise curricular e da Entrevista.
2. A seleção dos candidatos ocorrerá por meio de análise curricular, de caráter classificatório e eliminatório, entrevista de caráter exclusivamente classificatória e mediante comprovação documental das informações prestadas no formulário de inscrição/currículo.
- 2.1. Na análise curricular, será considerada e pontuada apenas a qualificação informada no formulário de inscrição e que esteja comprovada com documentação anexa, o que possibilitará classificar os candidatos pelo número de pontos, conforme quadros abaixo.

ITEM	EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL NIVEL SUPERIOR	VALOR	VALOR MÁXIMO
01	Experiência de atuação profissional no cargo para o qual concorre	5 pontos/ano 0,01369 pontos/dia	30
VALOR MÁXIMO DE PONTOS			30

ITEM	FORMAÇÃO COMPLEMENTAR NIVEL SUPERIOR	VALOR	VALOR MÁXIMO
01	Especialização e/ou residência	4	12
02	Mestrado em Saúde	2	2
03	Doutorado em Saúde	3	3
04	Outros cursos ou treinamentos, com carga horária mínima de 40 horas (capacitação, atualização ou aperfeiçoamento)	0,5	3
VALOR MÁXIMO DE PONTOS			20

2.2 A entrevista de caráter exclusivamente classificatória terá pontuação de 0 a 50 pontos.

3. Os candidatos serão classificados em ordem decrescente da pontuação alcançada.
4. Na hipótese de igualdade da nota final, terá preferência o candidato que:
 - a) Tiver a maior idade, considerando-se dia, mês e ano, Lei Federal nº. 10.741 01/10/2003 (Estatuto do Idoso);

VI. DA DIVULGAÇÃO DO RESULTADO FINAL E HOMOLOGAÇÃO

1. A Secretaria Municipal de Saúde, através da Comissão publicará o Resultado Final e a Homologação do Processo Seletivo Simplificado, no Diário Oficial do Município e nos murais da Prefeitura e da própria Secretaria Municipal de Saúde, contendo a relação dos candidatos habilitados em ordem decrescente de pontuação final, de acordo com a opção declarada no ato da inscrição.

2

Prefeitura Municipal de Lapão



ESTADO DA BAHIA PREFEITURA MUNICIPAL DE LAPÃO SECRETARIA DE SAÚDE

2. Nas publicações das listagens de todos os resultados do Processo Seletivo Simplificado constarão os candidatos habilitados em ordem de classificação final de acordo com a opção declarada no ato da inscrição.

VII . DOS REQUISITOS PARA A ADMISSÃO NA FUNÇÃO TEMPORÁRIA

1. O candidato aprovado no Processo Seletivo Simplificado de que trata este Edital, será investido na Função Temporária se atender as seguintes exigências:

- a) Ser brasileiro nato ou naturalizado, ou ainda, no caso de nacionalidade estrangeira, apresentar comprovante de permanência definitiva no Brasil;
 - b) Ter idade mínima de 18 (dezoito) anos na data da contratação;
 - c) Não ter registro de antecedentes criminais;
 - d) Possuir os pré-requisitos/escolaridade requeridos para a Função Temporária escolhida, de acordo com o discriminado Quadro 01.
 - e) Estar quite com as obrigações eleitorais;
 - f) Estar quite com as obrigações do Serviço Militar, para candidatos do sexo masculino;
 - g) Ter aptidão física e mental para o exercício das atividades;
 - h) Não exercer outro cargo, função ou emprego na Administração Pública Federal, Estadual/Distrital e/ou Municipal, salvo os acumuláveis previstos na Constituição Federal/88, artigo 37, inciso XVI, alíneas a, b,c;
 - i) Não ter sido punido com nenhuma falta grave passível de demissão em cargo ou emprego ocupado anteriormente no serviço público nas esferas Federal, Estadual/Distrital e Municipal;
2. No ato da investidura na Função Temporária, anular-se-ão, sumariamente, a inscrição e todos os atos dela decorrentes, se o candidato não atender às condições apresentadas acima

VIII. DA CONTRATAÇÃO

1. Após a Homologação do Resultado Final do Processo Seletivo Simplificado, a Comissão convocará os candidatos habilitados, através de Edital de Convocação publicado no Diário Oficial do Município, conforme distribuição de vagas disposta no Quadro 01, por ordem decrescente de pontuação final e por Função Temporária.

1.1 O candidato deverá comparecer no dia, horário e local designados, conforme Edital de Convocação publicado para entrega da documentação exigida.

2. No ato da contratação o candidato habilitado deverá apresentar os seguintes documentos:

- a) Originais e Cópias do RG, CPF, Título de Eleitor, e registro no PIS/PASEP;
- b) Original e Cópia da Carteira de Trabalho e Previdência Social - CTPS para comprovação da experiência profissional conforme informado na Ficha de Inscrição Obrigatória;
- c) Original e cópia da Certidão de Casamento para os candidatos de estado civil casado;
- d) Original e cópia da Certidão de Nascimento ou RG dos dependentes, se houver;
- e) Original e cópia do Certificado de Reservista para candidatos do sexo masculino até os 45 (quarenta e cinco) anos de idade;
- f) Declaração de Bens;
- g) Número de conta corrente no Banco do Brasil;
- h) Original e cópia de comprovante de residência;
- i) Diploma de graduação, ambos sendo válido e registrado junto ao MEC.

2.1 O candidato que, na data da contratação, não reunir os documentos requisitados e enumerados acima, perderá o direito ao ingresso na referida Função Temporária.

IX . DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

1. Durante o período de validade do Processo Seletivo Simplificado, a Comissão reserva-se o direito de proceder às convocações, em número que atenda ao interesse e às necessidades do serviço, de acordo com a disponibilidade orçamentária observando o número de vagas existentes.

2. Todos os cálculos para cômputo da pontuação dos candidatos no Processo Seletivo Simplificado serão realizados com 02 (duas) casas decimais, arredondando-se para mais, sempre que a terceira casa decimal for maior ou igual a 05 (cinco).

3. O acompanhamento das publicações referentes ao Processo Seletivo Simplificado é de responsabilidade exclusiva do candidato.

4. Não serão prestadas por telefone, informações relativas ao resultado do Processo Seletivo Simplificado.

5. Todos os atos relativos ao presente Processo Seletivo Simplificado, convocações, resultados e homologação serão publicados na Imprensa Oficial (Diário Oficial do Município) pela Secretaria Municipal de Saúde, por meio do titular da Comissão.

6. Não será fornecido a candidato qualquer, documento comprobatório de classificação no Processo Seletivo Simplificado, valendo para esse fim as listagens divulgadas através do Diário Oficial do Município da Bahia.

7. Os casos omissos serão resolvidos pela Comissão no que tange à realização deste Processo Seletivo Simplificado.

8. As despesas decorrentes da participação nas etapas e procedimentos do Processo Seletivo Simplificado de que trata este Edital correrão por conta dos próprios candidatos.

Lapão, Bahia, 18 de Março de 2015.

Ana Lúcia Seixas Oliveira
SECRETÁRIA MUNICIPAL DE SAÚDE

Prefeitura Municipal de Lapão



ESTADO DA BAHIA PREFEITURA MUNICIPAL DE LAPÃO SECRETARIA DE SAÚDE

ANEXO I

CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO

ATIVIDADES	PERÍODO	HORÁRIO	LOCAL
1- Inscrições	20 a 24/03/15	08h às 12h	Secretaria Municipal de Saúde
2- Resultado da 1ª Etapa	23/03/15	10h	Mural da Prefeitura Municipal de Lapão Mural da Secretaria Municipal de Saúde
3- Entrevista	27 a 30/03/15	08h às 12h 14h às 17h	Auditório da Secretaria Municipal de Saúde e Secretaria de Ação Social
4- Resultado Final	31/03/15	8h	Diário Oficial do Município Mural da Prefeitura Municipal de Lapão Mural da Secretaria Municipal de Saúde
5- Homologação	01/04/15		Diário Oficial do Município

Prefeitura Municipal de Lapão



ESTADO DA BAHIA PREFEITURA MUNICIPAL DE LAPÃO SECRETARIA DE SAÚDE

ANEXO II

FORMULÁRIO DE INSCRIÇÃO/CURRÍCULO Contratação por Prazo Determinado Prefeitura Municipal de Lapão

Cargo Pretendido	
------------------	--

1.DADOS PESSOAIS:

Nome:			
Endereço:			
Cidade:		Estado:	
CEP:		CPF:	
Data Nasc:		Naturalidade:	
RG:		Órgão Emissor:	
E-mail:			
Telefone:		Celular:	
Nº de registro profissional			
Portador de deficiência?	() sim () não		

2. FORMAÇÃO:

Curso:			
Instituição			
Data da conclusão ou período atual:			

3 FORMAÇÃO COMPLEMENTAR (Especialização, Mestrado, Doutorado e outros cursos):

Curso:			
Carga Horária			
Instituição:			
Data da conclusão:			
Tipo:	() Especialização () Mestrado () Doutorado () Outros cursos		

Prefeitura Municipal de Lapão



ESTADO DA BAHIA PREFEITURA MUNICIPAL DE LAPÃO SECRETARIA DE SAÚDE

4 EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL:

(Relacionar as experiências mais significativas, do mais recente para o mais antigo, com os respectivos períodos).

Instituição/Município:			
Cargo:			
Admissão:		Saída:	
Tipo:	☐ Experiência comprovada para o cargo pretendido ☐ Experiência comprovada em outros serviços de assistência à saúde		

Declaro aceitar as condições e normas estabelecidas para este Processo Seletivo, constantes deste Edital e demais normas que o integram

Lapão, _____ de Janeiro de 2015

Assinatura do Candidato