



PREFEITURA MUNICIPAL DE MULUNGU DO MORRO GABINETE DO PREFEITO

Rua Eronides Souza Santos, 55 Centro - Mulungu do Morro - BA
E-mail: prefeitura@mulungudomorro.ba.gov.br



EDITAL N.001/ 2025 DE 27 DE JANEIRO DE 2025.

DISPÕE SOBRE A REALIZAÇÃO DE PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO PARA CONTRATAÇÃO TEMPORÁRIA NO ÂMBITO DAS SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO, IGUALDADE E ASSISTÊNCIA SOCIAL DO MUNICÍPIO DE MULUNGU DO MORRO/BA.

O MUNICÍPIO DE MULUNGU DO MORRO, Estado da Bahia, por meio da Secretaria Municipal de Desenvolvimento, Igualdade e Assistência social, torna público, para conhecimento dos interessados a abertura das inscrições para o Processo de Seleção Simplificado, no âmbito da Administração Pública Municipal, para provimento dos cargos de Assistente Social, Psicólogo, Visitador Social e Orientador Social, conforme anexo III deste Edital, para contratação temporária no âmbito da Secretaria de Desenvolvimento, Igualdade e Assistência Social, para atender às necessidades temporárias de excepcional interesse público, em consonância com o **art. 37, inciso IX, da Constituição Federal, Lei Orgânica do Município de Mulungu do Morro, Lei Municipal nº 100/2021, de 15 de junho de 2021**, bem como demais legislações pertinentes.

CAPÍTULO I - DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

O Processo Seletivo Simplificado será regido por este Edital e será realizado pela Secretaria de Desenvolvimento, Igualdade e Assistência Social por intermédio da Comissão de supervisão, Fiscalização, Avaliação e Julgamento designados por meio dos **Decreto Municipal nº 071/2025**.

1.1. O cargo objeto do Processo Seletivo Simplificado, os requisitos necessários para habilitação, os valores dos respectivos vencimentos, a jornada de trabalho e a descrição sintética do cargo são os constantes dos Anexos III e IV deste Edital e possui validade de 2 (dois) anos, podendo ser prorrogado por igual período.



PREFEITURA MUNICIPAL DE MULUNGU DO MORRO GABINETE DO PREFEITO

Rua Eronides Souza Santos, 55 Centro - Mulungu do Morro - BA
E-mail: prefeitura@mulungudomorro.ba.gov.br



1.2. O Processo Seletivo Simplificado visa à contratação de pessoal, em caráter temporário, para o cargo descritos no **Anexo III deste Edital**, destinados a atender à necessidade excepcional de interesse público, com validade de 06 (seis) meses, podendo ser prorrogado diante da permanência da necessidade, conforme artigo 6º, §1º e 2º da Lei Municipal nº 100/2021.

1.3. Os candidatos contratados neste Processo Seletivo Simplificado poderão ser designados para as vagas seja sede ou zona rural, de acordo com a escolha da região, feita pelo candidato no ato da inscrição e de acordo com as necessidades da Secretaria.

1.4. É de inteira responsabilidade do candidato a conferência e confirmação dos dados de inscrição, bem como a responsabilidade por qualquer erro ou omissão no preenchimento da Ficha de Inscrição.

1.5. A quantidade de vagas estará condicionada à necessidade da Secretaria de Desenvolvimento, Igualdade e Assistência Social.

1.6. O presente Processo Seletivo Simplificado submeterá o candidato ao Regime Especial de Direito Administrativo, normatizado pela Lei nº 100/2021, de 15 de junho de 2021.

1.7. A inscrição do candidato implicará a concordância plena e integral com os termos deste Edital, seus anexos, eventuais alterações e a legislação vigente.

CAPÍTULO II - DOS REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

2.1. Poderá ser contratado para os cargos mencionados neste edital, o candidato que preencher aos seguintes requisitos:

I- Ser brasileiro ou naturalizado;

II-Ter completado 18 (dezoito) anos de idade;

III-Estar em gozo dos seus direitos políticos;

IV- Estar quite com as obrigações militares (para candidatos do sexo masculino);

V- Não ter sido condenado em processo administrativo disciplinar por falta grave;

VI-Gozar de boa saúde física e mental, e não ser portador de deficiência incompatível com o exercício da atividade ou função;

VII-Possuir habilitação/escolaridade exigida para o exercício do cargo ou função;

VIII - Não acumular cargos, empregos e/ou funções públicas, exceto nos casos previstos na Constituição Federal e legislação vigente;



PREFEITURA MUNICIPAL DE MULUNGU DO MORRO GABINETE DO PREFEITO

Rua Eronides Souza Santos, 55 Centro - Mulungu do Morro - BA
E-mail: prefeitura@mulungudomorro.ba.gov.br



CAPÍTULO III - DAS ETAPAS DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO

- 3.1. O Processo Seletivo Simplificado será eliminatório e classificatório.
- 3.2. A análise e avaliação do comprovante de inscrição, dos documentos pessoais, do comprovante da habilitação referente ao cargo a que concorre e do laudo médico acrescido do atestado de aptidão, esses últimos para candidatos que se enquadre como Pessoa com Deficiência (PCD), constituirão os requisitos de caráter eliminatório.
- 3.3. A metodologia da pontuação de títulos referentes à experiência profissional e à formação acadêmica terá caráter classificatório.
- 3.4. O presente Processo Seletivo Simplificado terá suas etapas e fases de acordo com o estabelecido no Cronograma que consta como parte integrante deste edital. O candidato inscrito responsabilizar-se-á pela informação dos dados cadastrados no ato de inscrição, sob as penas de lei.

CAPÍTULO IV - DA INSCRIÇÃO

- 4.1. A inscrição para o presente Processo Seletivo Simplificado será gratuita.
- 4.2. Para se inscrever no Processo Seletivo Simplificado, o candidato deverá comparecer à Secretaria Municipal de Desenvolvimento, Igualdade e Assistência Social, situada na Rua Belarmino Souza Santos, nº 89, Centro, Mulungu do Morro - BA, dentro do prazo estipulado no cronograma em anexo. Devem ser apresentados os seguintes documentos:
 - I- Currículo disponibilizado no ANEXO I, a qual deverá ser devidamente preenchido e assinado;
 - II- Carteira de Identidade;
 - III- CPF;
 - IV- Certificado de Reservista (obrigatório para o sexo masculino);
 - V- Título de Eleitor com comprovante da última votação ou certidão de quitação eleitoral;
 - VI- Diploma ou Declaração de Conclusão de Curso e Histórico Escolar comprovando habilitação exigida para o cargo escolhido;
 - VII- Carteira de Identidade Profissional (obrigatório, apenas, para os profissionais cuja profissão é regulamentada por lei);
 - VIII- Cópia dos títulos que comprovam as informações contidas no currículo.

- 4.3. A Pessoa com Deficiência (PCD) é assegurado o direito de inscrição na presente seleção em atendimento do art. 37, inciso VIII, da Constituição da República Federativa

Rua Eronides Souza Santos, 55 Centro, CEP: 44.885-000, centro - Mulungu do Morro – BA.
Fone: (74) 36431076, CNPJ: 16.445.876/0001-81 / E-mail: prefeitura@mulungudomorro.ba.gov.br



PREFEITURA MUNICIPAL DE MULUNGU DO MORRO GABINETE DO PREFEITO



Rua Eronides Souza Santos, 55 Centro - Mulungu do Morro - BA
E-mail: prefeitura@mulungudomorro.ba.gov.br

do Brasil, ao Decreto Federal nº 3.298/1999, com reserva de 5% (cinco por cento) das vagas, desde que a fração obtida deste cálculo seja superior a 0,5 (cinco décimos), condicionado, entretanto que no ato da sua inscrição, apresente relatório médico detalhado, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença - CID, bem como a provável causa da deficiência.

4.4. Do total de vagas ofertadas inicialmente neste Seletivo Público e das que vierem a ser criadas durante o seu prazo de validade, considerando o atendimento aos requisitos do cargo, 20% (vinte por cento) serão reservadas aos candidatos autodeclarados negros na forma da Lei nº 12.990, de 9 de junho de 2014, e da Instrução Normativa MGI nº 23, de 25 de julho 2023.

4.4.1- As vagas reservadas aos candidatos autodeclarados negros são previstas considerando o cargo e encontram-se explicitadas no **Anexo III deste Edital**.

4.4.2 - Caso a aplicação do percentual de que trata o subitem 4.4.1 deste Edital resulte em número fracionado, esse será elevado até o primeiro número inteiro subsequente, em caso de fração igual ou maior que 0,5 (cinco décimos), ou diminuído para o número inteiro imediatamente inferior, em caso de fração menor que 0,5 (cinco décimos), nos termos do § 2º do art. 1º da Lei nº 12.990, de 9 de junho de 2014.

4.4.3 Somente haverá reserva imediata de vagas para os candidatos negros no cargo com número de vagas igual ou superior a 3 (três).

4.4.4 - Para participar deste Seletivo Público na condição de negro, o candidato deverá, no ato da inscrição, se autodeclarar como preto ou pardo, conforme quesito cor ou raça utilizado pelo Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística – IBGE

4.4.5 - Na hipótese de indícios ou denúncias de fraude ou má-fé no procedimento de heteroidentificação, o caso será encaminhando aos órgãos competentes para as providências cabíveis. Se constatada fraude, o candidato será eliminado do Concurso Público, caso esse ainda esteja em andamento, e se houver sido contratado, ficará sujeito à anulação da sua admissão, após procedimento administrativo em que lhe sejam assegurados o contraditório e a ampla defesa sem prejuízo de outras sanções cabíveis, na forma do parágrafo único do art. 2º da Lei nº 12.990/2014.

4.5. Deverão ser apresentadas cópias xerográficas de cada documento, autenticadas em cartório, ou as photocópias dos documentos originais poderão ser autenticadas, por membro da Comissão ou servidor público indicado pela Comissão, se apresentadas, no ato da inscrição, a documentação original, a qual será restituída ao candidato imediatamente.

4.6. A entrega dos documentos no momento da inscrição é um procedimento obrigatório, mas não assegura a qualificação automática do candidato. Esses documentos



PREFEITURA MUNICIPAL DE MULUNGU DO MORRO GABINETE DO PREFEITO

Rua Eronides Souza Santos, 55 Centro - Mulungu do Morro - BA
E-mail: prefeitura@mulungudomorro.ba.gov.br



serão posteriormente analisados pela Comissão designada, a qual avaliará se os documentos atendem aos requisitos estabelecidos para o processo seletivo.

4.7. A entrega dos títulos não garante a obtenção de pontuação, pois os títulos ainda serão avaliados pela Comissão designada, que deliberará sobre a pontuação a ser atribuída.

4.8. Não serão aceitas inscrições fora de prazo.

CAPÍTULO V - DOS CURRÍCULOS E CONTAGEM DE PONTOS

5.1. O currículo profissional deverá ser preenchido pelo candidato nos moldes do **Anexo I** do presente Edital.

5.2. Os critérios de avaliação dos currículos totalização o máximo de 100 (cem) pontos.

5.3. A habilitação mínima exigida para o cargo, consta no **anexo III**.

5.4. Serão pontuadas as comprovações de experiência no cargo pretendido, na Prefeitura de Mulungu do Morro, bem como em quaisquer instituições públicas ou privadas.

5.5. A comprovação de experiência profissional (tempo de serviço) será feita através da apresentação de:

I- Cópia da Carteira de Trabalho e Previdência Social - CTPS (obrigatoriamente a folha de identificação onde constam número e série, folha de contrato de trabalho e folhas de alterações de salário em que conste mudança de função), ou;

II- Contrato de prestação de serviços que deve cobrir o período da experiência profissional a ser comprovada, ou;

III - Declaração de tempo de serviço emitida pelo setor de RH ou equivalente.

5.6. Os documentos referidos no item 5.5 deverão ser impressos em papel oficial da empresa ou da instituição emitente, devendo ser assinados pelo respectivo responsável e conter o CNPJ, endereço, telefone da empresa para contato com a autoridade que assinar o documento.

5.7. Serão desconsiderados os documentos referidos no item 5.5, que não contenham todas as informações relacionadas ou preenchidas de forma incompleta e os que não permitam uma análise precisa e clara da experiência profissional do candidato.

5.8. Para efeito do cômputo de pontuação relativa à experiência profissional (tempo de serviço) não será considerada mais de uma pontuação no mesmo período.

Rua Eronides Souza Santos, 55 Centro, CEP: 44.885-000, centro - Mulungu do Morro – BA.
Fone: (74) 36431076, CNPJ: 16.445.876/0001-81 / E-mail: prefeitura@mulungudomorro.ba.gov.br



**PREFEITURA MUNICIPAL DE MULUNGU DO MORRO
GABINETE DO PREFEITO**



Rua Eronides Souza Santos, 55 Centro - Mulungu do Morro - BA
E-mail: prefeitura@mulungudomorro.ba.gov.br

5.9. A classificação dos candidatos será efetuada através da pontuação dos títulos apresentados, em uma escala de zero a cem pontos, conforme os seguintes critérios:

ESPECIFICAÇÃO	PONTUAÇÃO UNITÁRIA	PONTUAÇÃO MÁXIMA
Experiência profissional na área de Assistência Social na Prefeitura de Mulungu do Morro - BA	5 (cinco pontos) por semestre	40 (quarenta) pontos
Experiência profissional em Assistência Social em outras instituições públicas ou instituições privadas	4 (quatro) pontos por semestre	24 (vinte e quatro) pontos
Cursos na área do Seletivo, com carga horária de 20h até 40h	2 (dois) pontos por curso distinto	8 (oito) pontos
Total		
Curso na área do Seletivo, com carga horária acima de 40h	4 (quatro) pontos	12 (doze) pontos
Pós-Graduação Lato Sensu Especialização na área do Seletivo	8 (oito) pontos	16 (dezesseis) pontos
	TOTAL	100 (cem) pontos

Rua Eronides Souza Santos, 55 Centro, CEP: 44.885-000, centro - Mulungu do Morro – BA.
Fone: (74) 36431076, CNPJ: 16.445.876/0001-81 / E-mail: prefeitura@mulungudomorro.ba.gov.br



PREFEITURA MUNICIPAL DE MULUNGU DO MORRO GABINETE DO PREFEITO

Rua Eronides Souza Santos, 55 Centro - Mulungu do Morro - BA
E-mail: prefeitura@mulungudomorro.ba.gov.br



- 5.10. Nenhum título receberá dupla valoração.
- 5.11. Não serão aceitas formações não concluídas.
- 5.12. O critério de desempate será a idade, dando-se preferência ao de idade mais elevada, conforme artigo 27, parágrafo único, da Lei nº 10.741/2003 (Estatuto do Idoso).
- 5.13. Concluída a totalização das notas, o resultado preliminar será publicado no painel de publicações oficiais da Prefeitura Municipal de Mulungu do Morro e em meio eletrônico, se houver, abrindo-se o prazo para os candidatos apresentarem recursos, nos termos estabelecidos neste edital
- 5.14. A classificação dos candidatos será feita em ordem decrescente do somatório dos pontos obtidos na avaliação dos títulos.
- 5.15. As pessoas com deficiência (PCD) participarão da classificação na listagem de vagas para ampla concorrência e na listagem de vagas reservadas, que terá listagem separada.

CAPÍTULO VI - DO RECURSO

- 6.1. Caberá recursos dos resultados preliminares do Processo Seletivo Simplificado, a ser apresentado em formulário próprio (**Anexo V**) no local de inscrição, dentro do prazo estipulado no cronograma em anexo.
- 6.2. Em nenhuma hipótese serão aceitos pedidos de revisão de recurso.
- 6.3. Serão indeferidos os recursos que não apresentarem fundamentação coerente e/ou com pedido inconsistente. Os candidatos deverão argumentar e fundamentar o seu pedido com precisão e lógica, bem como elaborar o recurso com indicação necessária daquilo que se julgar prejudicado e incluir novas cópias de documentos, caso seja necessário.
- 6.4. Os recursos serão analisados e julgados pela Comissão designada.

CAPÍTULO VII - DA CONTRATAÇÃO

- 7.1. Após resultado final e obedecida a ordem de classificação, os selecionados serão contratados temporariamente levando-se em conta a necessidade, conveniência e disponibilidade orçamentária da Prefeitura Municipal de Mulungu do Morro/BA.
- 7.2. Os candidatos classificados que ultrapassarem o quantitativo de vagas oferecidas farão parte do Cadastro Reserva (CR), podendo ser convocados nos termos do presente



PREFEITURA MUNICIPAL DE MULUNGU DO MORRO GABINETE DO PREFEITO

Rua Eronides Souza Santos, 55 Centro - Mulungu do Morro - BA
E-mail: prefeitura@mulungudomorro.ba.gov.br



Processo Seletivo, tendo em vista as necessidades futuras das unidades da Secretaria Municipal de Desenvolvimento, Igualdade e Assistência Social.

7.3. Após a homologação do resultado final do Processo Seletivo Simplificado, a Prefeitura Municipal de Mulungu do Morro, através da Secretaria Municipal de Desenvolvimento, Igualdade e Assistência Social, convocará os candidatos habilitados, através de Edital de Convocação específico a ser publicado no Diário Oficial do Município, por ordem rigorosa de pontuação e classificação final e necessidade do Município, para entrega da documentação necessária.

7.4. No ato da convocação para contratação, os candidatos selecionados deverão apresentar cópia dos seguintes documentos acompanhados dos originais para autenticação:

I- Cédula de Identidade;

II- CPF;

III - Título de Eleitor com comprovante da última votação;

IV-PIS/PASEP;

V-Uma foto 3x4;

VI - CTPS;

VII-Registro no Conselho Profissional;

VIII - Carteira de Reservista (para os candidatos do sexo masculino);

IX-Comprovante de Escolaridade de acordo com o cargo pleiteado;

X-Comprovante de residência;

XI - Certidão Negativa de antecedentes criminais da Secretaria da Segurança Pública;

XII- Atestado de Saúde Ocupacional Admisional;

XIII - Declaração de existência ou não de vínculo perante a Administração Pública das 03 (três) esferas de governo (Municipal, Estadual ou Federal) ou de sua compatibilidade segundo as regras vedação de acumulação de cargos públicos expressa no art. 37, XVI da Constituição Federal.

7.5. A dispensa do contratado ocorrerá, nos seguintes casos:

I- Unilateralmente, por razões de conveniência ou interesse da administração municipal, quando a contratação não decorrer de processo seletivo simplificado;

II- A pedido do contratado;

Rua Eronides Souza Santos, 55 Centro, CEP: 44.885-000, centro - Mulungu do Morro – BA.
Fone: (74) 36431076, CNPJ: 16.445.876/0001-81 / E-mail: prefeitura@mulungudomorro.ba.gov.br



PREFEITURA MUNICIPAL DE MULUNGU DO MORRO GABINETE DO PREFEITO

Rua Eronides Souza Santos, 55 Centro - Mulungu do Morro - BA
E-mail: prefeitura@mulungudomorro.ba.gov.br



III- Para fins de cumprimento ao disposto no §3º do artigo 169 da Carta Federal, devidamente fundamentada, caso que a rescisão prescindirá de processo administrativo.

7.6. A recontratação de pessoa que já foi admitida para necessidade temporária de excepcional interesse público neste município somente pode ser efetuado desde que o somatório das etapas de contratação não ultrapasse o prazo de 48 (quarenta e oito) meses.

CAPÍTULO VIII - DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

8.1. Os documentos ilegíveis, emendados, rasurados ou fora de validade não serão aceitos.

8.2. Em qualquer momento do Processo Seletivo Simplificado ou após a sua realização, caso sejam detectadas omissões ou inverdades nas informações do Currículo ou do descumprimento dos pré-requisitos estabelecidos para inscrição, o candidato será automaticamente eliminado do processo ou terá seu contrato sumariamente cancelado, sem prejuízo das ações de natureza, cível e criminal cabíveis.

8.3. Os casos omissos neste Edital serão resolvidos pela Comissão de Supervisão, Fiscalização, Avaliação e Julgamento.

8.4. Decairá do direito de impugnar os termos deste Edital de Processo Seletivo Simplificado, perante o Município de Mulungu do Morro, o candidato que não o fizer até o segundo dia útil, após a sua publicação.

8.5. Este Edital entra em vigor na data de sua publicação, revogando as disposições em contrário.

VANESSA DOS SANTOS MENDES

Secretário Municipal de Desenvolvimento, Igualdade e Assistência Social

Decreto N° 006/2025



**PREFEITURA MUNICIPAL DE MULUNGU DO MORRO
GABINETE DO PREFEITO**

Rua Eronides Souza Santos, 55 Centro - Mulungu do Morro - BA
E-mail: prefeitura@mulungudomorro.ba.gov.br



**ANEXO I- MODELO DE CURRÍCULO PARA PROCESSO SELETIVO
SIMPLIFICADO**

1. DADOS PESSOAIS

1.1. Nome completo:

1.2. Nacionalidade:

1.3. Naturalidade:

1.4. Data de Nascimento:

1.5. Estado Civil:

1.6. Carteira de Identidade e órgão expedidor:

1.7. Cadastro de Pessoa Física - CPF:

1.8. Endereço Residencial:

1.9. Endereço Eletrônico:

1.10. Telefone residencial e celular:

Pessoa com Deficiência

Pessoa Negra

LOCAL

Sede

Lagoa Nova

Canudos



**PREFEITURA MUNICIPAL DE MULUNGU DO MORRO
GABINETE DO PREFEITO**

Rua Eronides Souza Santos, 55 Centro - Mulungu do Morro - BA
E-mail: prefeitura@mulungudomorro.ba.gov.br



- () Várzea do Cercô
 - () Lagoa Damasceno
 - () Lagoa Preta

2. HABILITAÇÃO EXIGIDA PARA O CARGO

NÍVEL MÉDIO ()

NÍVEL SUPERIOR ()

Instituição de Ensino:

**Ano de
conclusão:**

3. EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL

3.1. NA ÁREA PRETENDIDA EM INSTITUIÇÕES PÚBLICAS

3.2. NA ÁREA PRETENDIDA EM INSTITUIÇÕES PRIVADAS



PREFEITURA MUNICIPAL DE MULUNGU DO MORRO GABINETE DO PREFEITO

Rua Eronides Souza Santos, 55 Centro - Mulungu do Morro - BA
E-mail: prefeitura@mulungudomorro.ba.gov.br



4. FORMAÇÃO ACADÊMICA

4.1. CURSO NA ÁREA DO CARGO PRETENDIDO, COM CARGA HORÁRIA DE 20H ATÉ 40H

Curso:

Instituição de Ensino:

Ano de

conclusão: _____



**PREFEITURA MUNICIPAL DE MULUNGU DO MORRO
GABINETE DO PREFEITO**

Rua Eronides Souza Santos, 55 Centro - Mulungu do Morro - BA
E-mail: prefeitura@mulungudomorro.ba.gov.br



**4.2. CURSO NA ÁREA DO CARGO PRETENDIDO, COM CARGA HORÁRIA
ACIMA DE 40H**

Curso:

Instituição de Ensino:

Ano de

conclusão:

Curso:

Instituição de Ensino:

Ano de

conclusão:

Curso:

Instituição de Ensino:

Ano de

conclusão:

**4.3. FORMAÇÃO EM NÍVEL SUPERIOR EM QUALQUER ÁREA – CARGOS
DE NÍVEL MÉDIO**

Curso:

Instituição de Ensino:

Ano de

conclusão:

Rua Eronides Souza Santos, 55 Centro, CEP: 44.885-000, centro - Mulungu do Morro – BA.
Fone: (74) 36431076, CNPJ: 16.445.876/0001-81 / E-mail: prefeitura@mulungudomorro.ba.gov.br



**PREFEITURA MUNICIPAL DE MULUNGU DO MORRO
GABINETE DO PREFEITO**

Rua Eronides Souza Santos, 55 Centro - Mulungu do Morro - BA
E-mail: prefeitura@mulungudomorro.ba.gov.br



4.4. FORMAÇÃO EM NÍVEL SUPERIOR NA ÁREA PRETENDIDA – NÍVEL SUPERIOR

Curso:

Instituição de Ensino:

Ano de

conclusão:

4.5. PÓS-GRADUAÇÃO LATO SENSU- ESPECIALIZAÇÃO NA ÁREA PRETENDIDA

Curso:

Instituição de Ensino:

Ano de

conclusão:

Assinatura do candidato



**PREFEITURA MUNICIPAL DE MULUNGU DO MORRO
GABINETE DO PREFEITO**

Rua Eronides Souza Santos, 55 Centro - Mulungu do Morro - BA
E-mail: prefeitura@mulungudomorro.ba.gov.br



ANEXO II – CRONOGRAMA

FASE	DATA
Publicação do edital	27/01/2025
Período de inscrições e Apresentação dos títulos	30/01/2025 Das 08:00 às 12:00 Das 14:00 às 17:00
	31/01/2025 Das 08:00 às 12:00 Das 14:00 às 17:00
Publicação do resultado preliminar da análise e avaliação documental obrigatória	05/02/2025
Prazo recursal contra o resultado preliminar da análise e avaliação documental obrigatória e títulos	06/02/2025 a 07/02/2025 Das 09:00 às 12:00 Das 14:00 às 17:00
Resultado definitivo da análise e avaliação documental obrigatória e títulos	10/02/2025
Resultado Final	10/02/2025



**PREFEITURA MUNICIPAL DE MULUNGU DO MORRO
GABINETE DO PREFEITO**



Rua Eronides Souza Santos, 55 Centro - Mulungu do Morro - BA
E-mail: prefeitura@mulungudomorro.ba.gov.br

ANEXO III - DOS CARGOS

CÓD	CARGO	CARGA HORÁRIA	ESCOLARIDADE	SALÁRIO BASE	VAGAS	PCD	PN	CR
1	ASSISTENTE SOCIAL	30h	Nível superior	R\$ 2.200,00	02	-		02
2	PSICÓLOGO	30h	Nível Superior	R\$ 2.200,00	02	-		02
3	VISITADOR SOCIAL (SEDE)	40h	Nível médio	R\$ 1.518,00	01	-	01	02
5	VISITADOR SOCIAL (LAGOA NOVA)	40h	Nível médio	R\$ 1.518,00	01	-	-	01
6	VISITADOR SOCIAL (CANUDOS)	40h	Nível médio	R\$ 1.518,00	01	-	-	01
7	VISITADOR SOCIAL (LAGOA DAMASCENO)	40h	Nível médio	R\$ 1.518,00	01	-	-	01
8	VISITADOR SOCIAL (VÁRZEA DO CERCO)	40h	Nível médio	R\$ 1.518,00	01	-	-	01
9	VISITADOR SOCIAL (LAGOA PRETA)	40h	Nível médio	R\$ 1.518,00	01	-	-	01
13	ORIENTADOR SOCIAL (SEDE)	40h	Nível médio	R\$ 1.518,00	02	-	-	02
14	ORIENTADOR SOCIAL	40h	Nível médio	R\$ 1.518,00	01	-	-	01

Rua Eronides Souza Santos, 55 Centro, CEP: 44.885-000, centro - Mulungu do Morro – BA.
Fone: (74) 36431076, CNPJ: 16.445.876/0001-81 / E-mail: prefeitura@mulungudomorro.ba.gov.br



**PREFEITURA MUNICIPAL DE MULUNGU DO MORRO
GABINETE DO PREFEITO**



Rua Eronides Souza Santos, 55 Centro - Mulungu do Morro - BA
E-mail: prefeitura@mulungudomorro.ba.gov.br

	(LAGOA PRETA)							
15	ORIENTADOR SOCIAL (VÁRZEA DO CERCO)	40h	Nível médio	R\$ 1.518,00	01	-	-	01

*PCD – PESSOA COM DEFICIÊNCIA

*PN- CANDIDATOS NEGROS

*CR -CADASTRO RESERVA

ANEXO IV - ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

Assistente Social: Realização anamnese social, estabelecendo o plano de intervenção do serviço social; Procede acompanhamento social a pessoas e famílias em vulnerabilidade e deficientes para acesso a benefícios e serviços; Realiza estudos, pesquisas e levantamento relativos ao conhecimento socioeconômico e cultural do meio sobre o qual atua no município; - Planeja, e realiza estudos e investigações sobre causas de problemas ou desajustes sociais identificados na comunidade; - Desenvolve projetos, programas e ações específicos nas áreas de serviço social, para indivíduos, grupos ou segmentos da comunidade; Participa de elaboração de diagnóstico socioterritorial, visando a implantação de serviços especializados na área de desenvolvimento comunitário; Realiza visitas domiciliares; - Estimula o processo de participação da população, no sentido de incorporação de suas demandas pelo serviços social; - Colabora, através da prestação de serviços no âmbito de sua área específica, com entidades assistenciais, grupos ou segmentos populacionais da comunidade; Executa pareceres ou relatórios circunstanciados sobre assuntos relacionados com a assistência social; - Elabora relatórios contendo a estatística dos atendimentos realizados; Organiza e mantem fichários e registros dos casos assistidos; Ministra treinamento, quando necessário, na sua área específica; Executar outras atividades correlatas.

Orientador Social: 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 contribuem com o fortalecimento da função protetiva da família; Assegurar e participação social dos usuários em todas as etapas do trabalho social:- 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



PREFEITURA MUNICIPAL DE MULUNGU DO MORRO GABINETE DO PREFEITO



Rua Eronides Souza Santos, 55 Centro - Mulungu do Morro - BA
E-mail: prefeitura@mulungudomorro.ba.gov.br

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 Inter setoriais nos territórios de vivência para a prevenção e o enfrentamento de situações de risco social, e, ou, pessoal, violação de direitos e divulgação de 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 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. Desenvolver atividades que contribuam com a prevenção de rompimentos de vínculos familiares e comunitários, possibilitando a superação de situações de fragilidade social vivenciadas; Informar, sensibilizar e encaminhar famílias e indivíduos sobre as possibilidades de acesso e participação em cursos de formação e qualificação profissional, programas e projetos. Acompanhar o ingresso, frequência e o desempenho dos usuários nos cursos por meio dos registros periódicos. Participar de reuniões de equipe, de encontros, seminários e programas de treinamento, sempre que convocado.

Visitador Social: Participar do planejamento mensal; - Demandar e participar dos cursos de formação e atualização - Atuar e intervir, se necessário, na realização das atividades junto às famílias; realizar visitas domiciliares para acompanhar famílias e garantir que elas tenham acesso a seus direitos sociais; Identificar necessidades e ausências; orientar sobre o desenvolvimento infantil; fortalecer os vínculos familiares e comunitários; garantir o acesso a serviços públicos.

Psicólogo: Prevê o desenvolvimento de serviços, programas e projetos locais de acolhimento, convivência e socialização de famílias e de indivíduos, conforme identificação da situação de vulnerabilidade apresentada; Atuar para fortalecer os direitos dos usuários e as políticas públicas; Identificar e potencializar os recursos psicossociais individuais e coletivos; Intervir em situações de risco social; Promover o acesso aos serviços públicos de qualidade; Atuar em parceria com a rede socioassistencial; Ajudar os usuários a superar dificuldades e atingir metas; Contribuir para a melhoria da qualidade de vida das famílias; Promover a participação social e a mobilização comunitária; Elaborar e executar programas sociais.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE MULUNGU DO MORRO
GABINETE DO PREFEITO**

Rua Eronides Souza Santos, 55 Centro - Mulungu do Morro - BA
E-mail: prefeitura@mulungudomorro.ba.gov.br



ANEXO V - FORMULÁRIO DE INTERPOSIÇÃO DE RECURSO

Eu,

portador(a) do documento de identidade nº _____ CPF sob nº:
nº: _____ e-mail: _____

Candidato(a) inscrito(a) no referido Processo Seletivo Simplificado, venho solicitar revisão da análise do resultado da:

- () Resultado preliminar da análise e avaliação documental obrigatória

() Resultado preliminar de Títulos

A decisão objeto deste RECURSO deve ser modificada pelo(s) seguinte(s) motivo (s)

Para fundamentar esse recurso, faço juntar os seguintes documentos:

Mulungu do Morro/BA, ____ de _____ de _____

Assinatura do candidato

Rua Eronides Souza Santos, 55 Centro, CEP: 44.885-000, centro - Mulungu do Morro – BA.
Fone: (74) 36431076, CNPJ: 16.445.876/0001-81 / E-mail: prefeitura@mulungudomorro.ba.gov.br