



PREFEITURA MUNICIPAL DE GLÓRIA-BA

PREFEITURA MUNICIPAL DE GLÓRIA-BA SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS EDITAL Nº 001, DE 08 de Fevereiro de 2017.

EXTRATO

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO

A SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL, no uso de suas atribuições, devidamente autorizado pelo Prefeito de GLÓRIA-BA, nos autos do processo administrativo de n.º 082/2017, torna público Processo Seletivo Simplificado, para atender a necessidade temporária de excepcional interesse público, destinado ao provimento de vagas/especialidades do Quadro Pessoal da Secretaria Municipal de Assistência Social, relacionados na tabela I, com a finalidade de garantir a continuidade dos Serviços e Benefícios Socioassistenciais, Programas e Projetos que se constituem ações da Política de Assistência Social, em consonância com a Resolução CNAS Nº 26/11, expedida pelo Conselho Nacional de Assistência Social, que aprova os critérios para expansão e cofinanciamento federal nos serviços de Proteção Social Básica. E estabelece normas específicas para abertura das inscrições e a realização de processo seletivo simplificado para contratação, por tempo determinado, de servidores, observado o disposto no inciso IX, do artigo 37 da Constituição Federal, os termos do art. 200 a 208 da Lei Municipal n.º 443/2010 de 15 de dezembro de 2010 e suas posteriores alterações, bem como as instruções contidas no Edital. O presente Processo Seletivo Público Simplificado, executado pela Comissão instituída e designada através de decreto, é responsável pela elaboração dos instrumentos necessários para Inscrição, Avaliação Curricular de Títulos e Experiência Profissional, recebimento dos recursos, análise e divulgação dos resultados, além de todos os comunicados que se fizerem necessários.

1 - DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1 - O processo seletivo simplificado compreenderá:

- análise curricular de títulos e experiência profissional, de caráter classificatório e eliminatório;
- entrevista, de caráter classificatório, com a finalidade identificar habilidades técnicas, potencialidades e perfil para o desenvolvimento das atividades correlatas;

1.2 - O processo seletivo será realizado em GLÓRIA-BA.

2 - DA INSCRIÇÃO DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO

2.1 - Inscrição: 13 e 14 de fevereiro de 2017; Local: Setor de Recurso Humano/Prefeitura Municipal, situado na Av. Presidente Ernesto Geisel nº48; Horário: 08:00hs às 13:00hs

2.2 - Para efetuar a inscrição o candidato(a) deverá preencher o formulário, **EM LETRA DE FORMA**, fornecido no local de inscrição e apresentar, em original, o RG, o CPF e Carteira do Registro Profissional (exigência para profissionais com registro no Conselho Regional), acompanhado de cópias.

2.2.1 Os(as) candidatos às funções deverão apresentar além dos documentos indicados no item 2.2, o currículo com todos os documentos comprobatórios.

2.2.2 – O candidato que deixar de preencher campos do formulário, ou de entregar os documentos, quando for o caso, terá indeferida a inscrição.

2.3 – A Pessoa com deficiência (PcD) é assegurado o direito de inscrição na presente seleção (CF Art. 37, VII: CE VI e decreto Federal n.º 3298 de 20/12/99) desde que as atribuições do cargo sejam compatíveis com a deficiência de que são portadoras, ficando-lhes reservado 5% (cinco por cento) das vagas. Os interessados deverão observar e atender aos procedimentos determinados para inscrição, previstos no presente Edital. Além dos documentos acima relacionados, deverão apresentar, laudo médico atestando a espécie e o grau ou nível da deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença – CID, bem como a provável causa da deficiência.

2.4 – No ato da contratação serão exigidos, conforme edital, além de outros itens, a comprovação, para ambos os sexos, da regularidade com as obrigações eleitorais e, para os homens, frente ao serviço militar.

3 - DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

3.1-A íntegra do edital nº 001 de 08 de fevereiro de 2017 estará disponível no DOM (Diário Oficial do Município de Glória) site <http://www.gloria.ba.gov.br>, e publicada no Mural da Prefeitura Municipal de Glória, situada na Avenida Presidente Ernesto Geisel, nº 48, a partir do dia 09/02/2017.

Edielg Vieira dos Santos
SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL



PREFEITURA MUNICIPAL DE GLÓRIA-BA

EDITAL Nº 001 DE 08 de fevereiro de 2017.

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO

A SECRETARIA MUNICIPAL DA ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS, no uso de suas atribuições, devidamente autorizado pelo Prefeito de GLÓRIA, nos autos do processo administrativo de n.º 082/2017, torna público Processo Seletivo Simplificado para atender a necessidade temporária de excepcional interesse público, destinado ao provimento de especialidades do Quadro Pessoal da Secretaria Municipal de Assistência Social, relacionados na tabela I, com a finalidade de garantir a continuidade dos Serviços e Benefícios Socioassistenciais, Programas e Projetos que se constituem ações da Política de Assistência Social, em consonância com a Resolução CNAS Nº 26/11, expedida pelo Conselho Nacional de Assistência Social, que aprova os critérios para expansão do cofinanciamento federal nos serviços de proteção social básica, divulga e estabelece normas específicas para abertura das inscrições e a realização de processo seletivo simplificado para contratação, por tempo determinado, de servidores, observado o disposto no inciso IX, do artigo 37 da Constituição Federal, os termos do art. 200 a 208 da Lei Municipal n.º 443/2010 de 15 de dezembro de 2010, bem como as instruções contidas no Edital. O presente Processo Seletivo Público Simplificado, executado pela Comissão instituída e designada através de decreto, é responsável pela elaboração dos instrumentos necessários para Inscrição, Avaliação Curricular de Títulos e Experiência Profissional, recebimento dos recursos, análise e divulgação dos resultados, além de todos os comunicados que se fizerem necessários.

1 - DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1 - O Processo Seletivo Simplificado destina-se à seleção de Assistentes Sociais, Psicólogos, Orientador Social/Pedagogo, Facilitadores de Oficinas, Assistentes Administrativos, Auxiliar de Limpeza e Motorista com vistas ao desempenho de atividades de cunho socioassistencial, conforme as funções abaixo indicada.

1.1.1 As informações sobre as funções selecionadas para os serviços socioassistenciais, Benefícios, Programas e Projetos, remuneração, quantidade de vagas, formação escolar exigida, jornada de trabalho e síntese das atividades a serem desenvolvidas são as dispostas nas tabelas a seguir:

TABELA I

PAIF - Serviço de Proteção e Atendimento Integral à Família

FUNÇÃO	JORNADA SEMANAL	REMUNERAÇÃO* BRUTA	OUTROS BENEFÍCIOS	VAGAS
ASSISTENTE SOCIAL	30	1.476,12	-----	01
PSICOLOGA	30	1.476,12	-----	01
Auxiliar de Limpeza	30	937,00	-----	01

Equipe Volante

FUNÇÃO	JORNADA SEMANAL	REMUNERAÇÃO* BRUTA	OUTROS BENEFÍCIOS	VAGAS
ASSISTENTE SOCIAL	30	1.476,12	-----	01
PSICOLOGA	30	1.476,12	-----	01
Assistente Administrativo I	30	937,00	-----	02

SCFV - Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos

FUNÇÃO	JORNADA SEMANAL	REMUNERAÇÃO* BRUTA	OUTROS BENEFÍCIOS	VAGAS
ORIENTADOR SOCIAL (Pedagogo)	30	1.476,12	-----	01
FACILITADOR DE OFICINA	30	937,00	-----	04
FACILITADOR DE OFICINA DE MÚSICA	30	937,00	-----	01
MOTORISTA	30	937,00	-----	01



PREFEITURA MUNICIPAL DE GLÓRIA-BA

- Benefícios Socioassistenciais e ACESUAS Trabalho

FUNÇÃO	JORNADA SEMANAL	REMUNERAÇÃO* BRUTA	OUTROS BENEFÍCIOS	VAGAS
ASSISTENTE SOCIAL	30	1.476,12	-----	01
Assistente Administrativo I	30	937,00	-----	01
Auxiliar de limpeza	30	937,00	-----	01

- CadÚNICO/Cadastro Único de Programas Sociais

FUNÇÃO	JORNADA SEMANAL	REMUNERAÇÃO* BRUTA	OUTROS BENEFÍCIOS	VAGAS
Assistente Administrativo II	30	937,00	-----	02

TABELA II

FUNÇÃO	FORMAÇÃO/REQUISITOS
Assistente Social	Diploma ou certificado de conclusão, devidamente registrado em curso de Serviço Social, fornecido por instituição de ensino superior, reconhecida pelo Ministério da Educação e Registro Profissional no Conselho Regional; Experiência comprovada de mais de dois anos na área, no âmbito do Sistema Único de Assistência Social- SUAS.
Psicóloga	Diploma ou certificado de conclusão, devidamente registrado em de Psicologia, fornecido por instituição de ensino superior, reconhecida pelo Ministério da Educação e Registro Profissional no Conselho Regional; Experiência comprovada de mais de dois anos na área, no âmbito do Sistema Único de Assistência Social-SUAS.
Assistente Administrativo I	Ensino Médio com habilidades técnicas na área administrativa, informática e experiência comprovada de mais de dois anos, no âmbito do Sistema Único de Assistência Social-SUAS.
Assistente Administrativo II	Ensino Médio com habilidades técnicas na área administrativa, informática e experiência comprovada de mais de dois anos, no âmbito do SUAS, especialmente no Cadastro único de Programas Sociais/CadÚnico.
Orientador Social/Educador	Ensino Superior (Pedagogia) experiência comprovada de mais de dois anos com trabalhos sociais ou com grupos, no âmbito do SUAS.
Facilitador de Oficina de Música	Ensino Médio, com formação/conhecimento musical, habilidades técnicas com instrumentos musicais e experiência comprovada de mais de dois anos com trabalhos sociais ou com grupos de jovens.
Facilitador de Oficina	Ensino Médio, com habilidade em artes plásticas, atividades lúdicas e experiência comprovada de mais de dois anos com grupos no âmbito do SUAS.
Auxiliar de limpeza	Ensino Fundamental com experiência comprovada de mais de dois anos.
Motorista	Ensino Fundamental, com Carteira Nacional de Habilitação categoria A ou AB e experiência comprovada de mais de dois anos na gestão pública.



PREFEITURA MUNICIPAL DE GLÓRIA-BA

TABELA III

FUNÇÃO	ATRIBUIÇÕES DA FUNÇÃO - RESUMO
Assistente Social - PAIF	<ul style="list-style-type: none">- Acolhida, oferta de informações e realização de encaminhamentos às famílias usuárias do CRAS.- Mediação dos processos grupais do serviço sócio-educativo para famílias.-Realização de atendimento individualizado e visitas domiciliares as famílias referenciadas aos CRAS.-Desenvolvimento das atividades coletivas e comunitárias no território.-Assessoria aos serviços socioeducativos desenvolvidos no território- Acompanhamento das famílias em descumprimento de condicionalidades;- Alimentação do 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.- Participar de reuniões periódicas com a equipe de referência do CRAS, organizadas pelo coordenador, tanto para planejamento quanto para avaliação dos resultados;- Participar de capacitação e/ou formação continuada;-Prestar assessoria e consultoria em matéria de serviço social;- Coordenar seminários, encontros, congressos, conferências e eventos assemelhados sobre assuntos de Serviço Social;- Realizar atividades que compõem o PAIF (acolhida; ações particularizadas; encaminhamentos e acompanhamento familiar particularizado ou em grupo, de acordo com as especificidades socioterritoriais);- Desempenhar a função de técnico de referência do Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos, quando atividades deste serviço forem desenvolvidas nas localidades atendidas, pela equipe volante;- Ofertar o serviço de Proteção Básica no domicílio para famílias com presença de pessoas com deficiência ou idosos que dele necessitem;- Identificar as famílias com perfil para acesso à renda, com registro específico daquelas em situação de extrema pobreza;- Identificar as situações de vulnerabilidade e risco social, e oferta dos serviços ou encaminhamento para outros serviços, conforme necessidades;- Reportar ao coordenador do CRAS as necessidades locais relativas ao SUAS, e de articulação intersectorial;- Participar de reuniões periódicas com a equipe de referência do CRAS, organizadas pelo coordenador, tanto para planejamento quanto para avaliação dos resultados;- Registrar informações sobre atendimento, encaminhamento e acompanhamento às famílias;- Inserir informações sobre interrupção da suspensão da repercussão do benefício do Programa Bolsa Família, sempre que julgar pertinente (SICON).
Psicóloga - PAIF	<ul style="list-style-type: none">- Acolhida, oferta de informações e realização de encaminhamentos às famílias usuárias do CRAS- Mediação dos processos grupais do serviço sócio-educativo para famílias.-Realização de atendimento individualizado e visitas domiciliares as famílias referenciadas aos CRAS.



PREFEITURA MUNICIPAL DE GLÓRIA-BA

	<ul style="list-style-type: none">-Desenvolvimento das atividades coletivas e comunitárias no território.-Assessoria aos serviços socioeducativos. desenvolvidos no território- Acompanhamento das famílias em descumprimento de condicionalidades;- Alimentação do 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. <p>Participar de reuniões periódicas com a equipe de referência do CRAS, organizadas pelo coordenador, tanto para planejamento quanto para avaliação dos resultados;</p> <ul style="list-style-type: none">- Participar de capacitação e/ou formação continuada;- Registrar informações sobre atendimento, encaminhamento e acompanhamento às famílias;
Assistente Social – Equipe Volante	<ul style="list-style-type: none">- Coordenar, elaborar, executar, supervisionar e avaliar estudos, pesquisas, planos, programas e projetos na área de Serviço Social;- Planejar, organizar e administrar benefícios e serviços sociais;- Coordenar seminários, encontros, congressos, conferências e eventos assemelhados sobre assuntos de Serviço Social;- Realizar atividades que compõem o PAIF (acolhida; ações particularizadas; encaminhamentos e acompanhamento familiar particularizado ou em grupo, de acordo com as especificidades socioterritoriais);- Desempenhar a função de técnico de referência do Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos, quando atividades deste serviço forem desenvolvidas nas localidades atendidas, pela equipe volante;- Ofertar o serviço de Proteção Básica no domicílio para famílias com presença de pessoas com deficiência ou idosos que dele necessitem;- Identificar as famílias com perfil para acesso à renda, com registro específico daquelas em situação de extrema pobreza;- Identificar as situações de vulnerabilidade e risco social, e oferta dos serviços ou encaminhamento para outros serviços, conforme necessidades;- Reportar ao coordenador do CRAS as necessidades locais relativas ao SUAS, e de articulação intersetorial;- Participar de reuniões periódicas com a equipe de referência do CRAS, organizadas pelo coordenador, tanto para planejamento quanto para avaliação dos resultados;- Participar de capacitação e/ou formação continuada;- Registrar informações sobre atendimento, encaminhamento e acompanhamento às famílias;- Inserir informações sobre interrupção da suspensão da repercussão do benefício do Programa Bolsa Família, sempre que julgar pertinente (SICON).
Psicóloga – Equipe Volante	<p>Realizar a escuta e acolhida das famílias;</p> <ul style="list-style-type: none">- Realizar atividades grupais que promovam o convívio familiar, grupal e social privilegiando a metodologia da abordagem sistêmica;- Propiciar atividades favorecedoras do desenvolvimento de sociabilidade e de prevenção do rompimento dos vínculos efetivos;- Realizar atividades que compõem o PAIF (acolhida; ações particularizadas; encaminhamentos e acompanhamento familiar particularizado ou em grupo, de acordo com as



PREFEITURA MUNICIPAL DE GLÓRIA-BA

	<p>especificidades socioterritoriais);</p> <ul style="list-style-type: none">- Desempenhar a função de técnico de referência do Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos, quando atividades deste serviço forem desenvolvidas nas localidades atendidas, pela equipe volante;- Ofertar o serviço de Proteção Básica no domicílio para famílias com presença de pessoas com deficiência ou idosos que dele necessitem;- Identificar as famílias com perfil para acesso à renda, com registro específico daquelas em situação de extrema pobreza;- Identificar as situações de vulnerabilidade e risco social, e oferta dos serviços ou encaminhamento para outros serviços, conforme necessidades;- Reportar ao coordenador do CRAS as necessidades locais relativas ao SUAS, e de articulação intersetorial;- Participar de reuniões periódicas com a equipe de referência do CRAS, organizadas pelo coordenador, tanto para planejamento quanto para avaliação dos resultados;- Participar de capacitação e/ou formação continuada;- Registrar informações sobre atendimento, encaminhamento e acompanhamento às famílias;- Inserir informações sobre interrupção da suspensão da repercussão do benefício do Programa Bolsa Família, sempre que julgar pertinente (SICON).
Assistente Administrativo/ nível Médio – Equipe Volante	<ul style="list-style-type: none">- Apoio ao trabalho dos técnicos de nível superior da equipe de referência do CRAS, em especial no que se refere às funções administrativas;- Participar de reuniões sistemáticas de planejamento de atividades e de avaliação do processo de trabalho com a equipe de referência do CRAS;- Participar das atividades de capacitação (ou formação continuada) da equipe de referência do CRAS;- Digitação, e experiência na área de informática;- Apoiar a equipe técnica de nível superior nas funções administrativas, inclusive no registro de informações consolidadas sobre atendimento e/ou acompanhamento às famílias;- Apoiar a inclusão e atualização cadastral, no Cadastro Único, das famílias que moram em áreas dispersas, por meio do preenchimento do formulário;- Participar de reuniões de planejamento, no CRAS, junto com os técnicos de nível superior e coordenador do CRAS;- Participar de atividades de capacitação;
Orientador Social/Educador – SCFV	<ul style="list-style-type: none">-Participar permanentemente do levantamento reflexivo da realidade local;-Atuar junto aos Grupos do Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos;-Criar um ambiente de convivência participativo e democrático;-Organizar o espaço físico;-Organizar o funcionamento dos grupos e planejar a oferta do serviço em conjunto com o técnico de referência do CRAS;- Estimular o convívio familiar e comunitário e o desenvolvimento de relações de afetividade e sociabilidade;
Facilitador de Oficina – SCFV	<ul style="list-style-type: none">-Organizar o funcionamento dos grupos e planejar a oferta do serviço em conjunto com o técnico de referência do CRAS;-Construir Plano de Ação Interventiva em conjunto com o técnico de referência;



PREFEITURA MUNICIPAL DE GLÓRIA-BA

	-Intervenção direta na realidade do público alvo, através de atividades planejadas e em parcerias estabelecidas através da rede socioassistencial.
Assistente Social – Acessuas Trabalho	-Realizar o acompanhamento social dos indivíduos envolvidos com o Programa ACESSUAS; -Realizar visita domiciliar sempre que pertinente; -Elaborar planos e projetos sociais e de desenvolvimento socioeconomico; -Emitir laudos de supervisão e relatórios técnicos; -Realizar vistorias técnicas aos locais de funcionamento das ações vinculadas ao Programa ACESSUAS; -Realizar visita institucional sempre que pertinente; -Organizar e executar atividades de grupo.
Assistente Administrativo/Assistente Administrativo – Acessuas Trabalho	-Digitação, e experiência na área de informática; - Apoiar a equipe técnica de nível superior nas funções administrativas, inclusive no registro de informações consolidadas sobre atendimento e/ou acompanhamento às famílias; - Apoiar a inclusão e atualização cadastral, no Cadastro Único, das famílias que moram em áreas dispersas, por meio do preenchimento do formulário; - Participar de reuniões de planejamento, no CRAS, junto com os técnicos de nível superior e coordenador do CRAS; - Participar de atividades de capacitação; -Recepcionar, protocolar documentos e organizar processos e arquivos; -Elaborar e digitar documentos e relatórios; -Apoiar as ações do Programa ACESSUAS ; -Atendimento ao público.
Auxiliar de Limpeza	-Executar a limpeza no equipamento público/CRAS; ou em outro espaço de realização das atividades da Assistência Social quando necessário, conservar e organizar mobílias; remover lixos e detritos;
Motorista	-Conduzir os profissionais/Equipe de trabalho no território de atuação/abrangência do CRAS; -Conduzir o veículo em deslocamentos municipais, no horário de expediente, de acordo com as demandas; manter o veículo sob sua responsabilidade, em perfeito estado e satisfatórias condições de funcionamento, comunicando ao setor responsável, a ocorrência de qualquer irregularidade; manter o veículo convenientemente abastecido e lubrificado; preencher, a cada saída, o formulário de Atividade de Veículo Oficial; vistoriar o veículo oficial, verificando o estado geral de segurança do veículo a ele confiado, devendo, diariamente, inspecionar os componentes que impliquem em segurança, tais como: pneus, nível de combustível, água e óleo do cárter, freios e parte elétrica, dentre outros, para certificar-se de suas condições de funcionamento, além de conduzi-lo para lavagem, oficina e abastecimento, quando necessário.

TABELA IV

FUNÇÃO	FORMA DE SELEÇÃO
Assistente Social	ANÁLISE CURRICULAR E ENTREVISTA
Psicóloga	ANÁLISE CURRICULAR E ENTREVISTA
Orientador Social/Educador	ANÁLISE CURRICULAR E ENTREVISTA
Assistente Administrativo I e II	ANÁLISE CURRICULAR E ENTREVISTA
Facilitador de Oficina	ANÁLISE CURRICULAR E ENTREVISTA
Auxiliar de Limpeza	ANÁLISE CURRICULAR E ENTREVISTA
Motorista	ANÁLISE CURRICULAR E ENTREVISTA



PREFEITURA MUNICIPAL DE GLÓRIA-BA

OBSERVAÇÕES:

- a) Os serviços serão desenvolvidos no Município de Glória, área urbana e/ou rural.
- b) Idade mínima dos contratados: 21 anos
- c) As despesas com deslocamento serão custeadas pela Prefeitura de Glória, dentro dos limites do município.
- d) Será concedida alimentação ao contratado com jornada acima de 6h/dia.
- e) Os demais classificados, acima da quantidade de vagas dispostas, comporão cadastro reserva.
- f) A seleção deverá ter validade de 2 anos.
- g) Prazo de contratação – ano (12 doze meses) meses, prorrogável por igual período.
- h) A despesa, acrescida de todos os encargos, correrá à conta da seguinte dotação orçamentária:
Secretaria de Assistência Social
UNIDADE: 03.06.00
PROJETO ATIVIDADE: 04.122.010.4.004
ELEMENTO DE DESPESA: 31.09.0.04.00
FONTE DE RECURSO: 00

1.1.2 – No texto deste Edital serão utilizadas as seguintes abreviaturas:

- a) CPSS – Comissão de Processo Seletivo Simplificado;
- b) PSS - Processo Seletivo Simplificado;
- c) PDF – Pessoas com Deficiência Física;
- d) SEAF - Secretaria Municipal da Administração e Finanças;
- e) SMAS – Secretaria Municipal de Assistência Social.

1.3 – As contratações serão feitas por prazo de 12 (doze) meses prorrogáveis na forma da Lei Municipal n.º 443/2010 de 15 de dezembro de 2010, e suas alterações posteriores.

1.2.1 – O exercício das atividades de que trata este PSS dar-se-á na sede e distritos do Município de GLÓRIA.

1.3 – A seleção será realizada da seguinte forma:

- a) análise curricular de títulos e experiência profissional, de caráter classificatório e eliminatório, com base na tabela de pontuação constante no presente edital;
- b) entrevista com o candidato com a finalidade de avaliar habilidades, potencialidades e perfil para as atividades correlatas.

2 – DOS REQUISITOS BÁSICOS PARA A CONTRATAÇÃO

2.1 – O candidato classificado no PSS de que trata este Edital será contratado, até o limite estabelecido de vagas.

2.1.1 – Com a finalidade de prover substituições nos casos de rescisões antecipadas de contrato, ou para suprir novas necessidades da Prefeitura, será formado um cadastro reserva do excedente de candidatos classificados, em ordem decrescente de pontuação.

2.1.2 – Requisitos para contratação:

- a) ter sido classificado no PSS na forma estabelecida neste Edital;
- b) ter nacionalidade brasileira; no caso de nacionalidade portuguesa, estar amparado pelo estatuto de igualdade entre brasileiros e portugueses, com reconhecimento do gozo dos direitos políticos, nos termos do §1º, artigo 12, da Constituição Federal;
- c) estar quite com as obrigações eleitorais;
- d) estar quite com as obrigações do Serviço Militar, para os candidatos do sexo masculino;
- e) possuir escolaridade estabelecida para a função;
- f) ter idade mínima de 21 anos completos;
- g) não participar de gerência ou administração de empresa privada, sociedade civil, salvo a participação nos conselhos de administração e fiscal de empresas ou entidades em que o Município de Glória detenha, direta ou indiretamente, participação do capital social;
- h) cumprir as determinações deste edital;
- i) não ter sofrido, na esfera administrativa, pena de suspensão ou de demissão, nos últimos 5 anos; e



PREFEITURA MUNICIPAL DE GLÓRIA-BA

j) não ser parente, até o 3º Grau, em linha direta ou colateral, de membro da Comissão de Processo Seletivo Simplificado, incluídos os representantes da Secretaria Municipal de Assistência Social junto à referida Comissão.

2.1.3 – Não será chamado a firmar contrato o candidato que deixar de comprovar qualquer um dos requisitos exigidos para a contratação estabelecidos neste Edital.

3 – DA INSCRIÇÃO NO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO

3.1 – A inscrição do candidato é **gratuita** e implicará o conhecimento e a tácita aceitação das normas e condições estabelecidas neste Edital, em relação às quais não poderá alegar desconhecimento.

3.2 – O pedido de inscrição será efetuado, pessoalmente, nos dias 13 e 14/02/2017 das 8:00hs às 13:00hs, através do Formulário de Pedido de Inscrição, não admitida à inscrição por procurador, no seguinte endereço: Endereço: Av. Presidente Ernesto Geisel, nº 48 Centro. Glória-BA, Setor de recurso Humano/PMG. No ato da inscrição, o candidato deverá apresentar, em original, a carteira de identidade e o CPF, além do currículo acompanhado de originais e cópia dos documentos comprobatórios, relacionados na ordem apresentada na tabela relativa a função a que concorre, observadas as regras dispostas nos itens 5 a 8 deste edital.

3.2.1 – No ato da contratação será exigida a comprovação da escolaridade, para ambos os sexos, da regularidade com as obrigações eleitorais e, para os homens, frente ao serviço militar obrigatório.

3.2.2 – Quaisquer informações poderão ser obtidas através da CPSS, em horário do expediente, na sede da Secretaria de Administração e Finanças, situada à Avenida Presidente Geisel, 48, Centro, Glória/BA.

3.3 – Não serão aceitas inscrições por via postal, fax ou correio eletrônico.

3.4 – Será considerado inscrito no PSS o candidato que tiver o seu Pedido de Inscrição confirmado mediante publicação no mural da Prefeitura Municipal de Glória-BA.

3.5 – Não serão aceitas inscrições duplicadas. Neste caso permanecerá válida a inscrição com data mais antiga, anulando-se as demais.

3.6 - As informações prestadas no Formulário de Pedido de Inscrição são da inteira responsabilidade do candidato, dispondo a CPSS o direito de excluir do processo aquele que o preencher com dados incorretos, incompletos ou rasurados, bem como se constatado, posteriormente, que os mesmos são inverídicos.

3.7 – O candidato com deficiência física participará do PSS em igualdade de condições com os demais candidatos, no que se refere ao conteúdo, à avaliação e à nota mínima exigida para todos os demais candidatos.

3.8 – O candidato de que trata o subitem **3.7**, se classificado na forma deste edital, será submetido a avaliação médica, solicitada pela Comissão responsável pelo processo seletivo.

3.9 – A CPSS com base no resultado da avaliação decidirá, de forma terminativa, sobre a qualificação do candidato com deficiência física e sobre a compatibilidade da deficiência com a atividade pela qual optou por concorrer, não cabendo recurso dessa decisão.

3.10 – Caso o candidato não compareça para se submeter à avaliação médica, este será considerado desistente e, conseqüentemente, eliminado do processo seletivo.

3.11 – Fica vedada a inscrição neste Processo Seletivo de pessoas com idade inferior a 18 (dezoito) anos completos.

4. DAS INSCRIÇÕES PARA CANDIDATOS COM DEFICIÊNCIA NO PROCESSO SELETIVO



PREFEITURA MUNICIPAL DE GLÓRIA-BA

4.1 Às pessoas com deficiência que pretendam fazer uso das prerrogativas que lhes são facultadas no inciso VIII do artigo 37 da Constituição Federal e na Lei nº 7.853/89 é assegurado o direito de inscrição para os cargos em Processo Seletivo, cujas atribuições sejam compatíveis com a deficiência que possuem.

4.2 Consideram-se pessoas com deficiência aquelas que se enquadram nas categorias discriminadas no artigo 4º do Decreto Federal nº 3.298/99 e suas alterações, e na Súmula 377 do Superior Tribunal de Justiça – STJ.

4.3 As pessoas com deficiência, resguardadas as condições especiais previstas no Decreto Federal nº 3.298/99, particularmente em seu artigo 40, participarão do Processo Seletivo em igualdade de condições com os demais candidatos, no que se refere aos critérios, dias, horários e local de avaliação, e à nota mínima exigida para aprovação.

4.4 O candidato deverá declarar, quando da inscrição, ser deficiente, especificando a sua deficiência no Formulário de Inscrição.

5- DAS ETAPAS DO PROCESSO SELETIVO

5.1 – O PSS será composto de duas etapas:

5.1.1 – Primeira etapa - **ANÁLISE CURRICULAR**: de caráter eliminatório e classificatório, consistirá na análise curricular e de títulos para experiência profissional e formação do candidato para os requisitos mínimos de acordo com os critérios da TABELA II do Item 1, "DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES". O número máximo de pontos que pode ser obtido é o total listado no item 7 deste edital.

5.1.2 – Segunda etapa – **Entrevista**: de caráter classificatório, com a finalidade de identificar habilidades técnicas, potencialidades e perfil para o desenvolvimento das atividades correlatas, será realizada com os candidatos habilitados no processo de análises curricular.

6 – DA ANÁLISE CURRICULAR

6.1 – A análise curricular será efetuada pela CPSS em face do currículo e documentos comprobatórios apresentados pelos candidatos.

6.2 – A comprovação dos Títulos e da Experiência Profissional será, obrigatoriamente, anexada ao currículo e observará que:

- a) poderá ser apresentada mediante cópia, devidamente autenticada em cartório extrajudicial, ou pelo servidor público no ato de recebimento do currículo e documentos na inscrição, desde quando apresentada a cópia acompanhada do original;
- b) para os Títulos, o comprovante de conclusão de curso, ou diploma, deverá ser expedido por instituição oficial de ensino devidamente reconhecida, somente sendo aceitas certidões ou declarações nas quais constem todos os dados necessários a sua perfeita avaliação;
- c) a Experiência Profissional deverá ser comprovada mediante original e cópia da CTPS ou de declaração do órgão ou entidade empregadora, com firma reconhecida;
- d) quaisquer documentos relacionados a Títulos ou à Experiência Profissional realizada no exterior somente serão considerados quando traduzidos para o português, por tradutor juramentado, e no caso dos Títulos se o respectivo comprovante de conclusão do curso houver sido revalidado por instituição nacional competente para tanto.

6.3 – Não será computado, como experiência profissional, o tempo de estágio, de monitoria ou de bolsa de estudo.

6.4 – Serão desconsiderados os elementos declarados no Currículo sem a devida comprovação.



PREFEITURA MUNICIPAL DE GLÓRIA-BA

7 – DA ANÁLISE CURRICULAR PARA OS CANDIDATOS

7.1 – A análise curricular dos candidatos à função de nível superior observará a pontuação definida no quadro a seguir:

TABELA V

ITEM	Título/Experiência	Pontuação	Quantidade máxima de comprovação	Pontuação máxima
A	Curso de Graduação	05	01	05
B	Curso de pós-graduação, em nível de especialização, com duração mínima de 360 horas na área de atuação escolhida.	05	02	10
C	Mestrado, no país ou no exterior, na área de atuação escolhida.	10	01	10
D	Doutorado, no país ou no estrangeiro, na área de atuação escolhida	20	01	20
E	Experiência profissional, no desempenho de atividades correlatas na área de atuação escolhida, em instituição federal, estadual, municipal ou privada, por no mínimo 06(seis) meses.	2	05 Anos (experiência)	20
F	*Produção Científica na área	5	01	05
				70

Observação: Os candidatos que obtiverem pontuação total na análise curricular inferior a 20 (vinte) serão eliminados do processo.

***Considera-se produção científica:**

I - artigos publicados em periódicos científicos;

II - teses e dissertações defendidas em programas de pós-graduação reconhecidos pelo MEC;

III - teses e dissertações defendidas em cursos de pós-graduação strictu sensu;

IV - livros e capítulos de livros;

V - trabalhos apresentados em eventos científicos e acadêmicos;

VI - produção cultural oriunda de trabalhos científicos e acadêmicos.

7.2 – A análise curricular dos candidatos à função de Assistente Administrativo, Facilitador de Oficina (Ensino Médio), Auxiliar de Limpeza e Motorista (Ensino Fundamental) observará a pontuação definida no quadro a seguir:

TABELA VI

ITEM	Título/Experiência	Pontuação	Quantidade máxima de comprovações	Pontuação Máxima
A	Nível de Escolaridade	10	01	10
B	Curso de aperfeiçoamento, atualização e formação continuada, com duração mínima de 12 horas na área de atuação escolhida	5	04	20
C	Experiência profissional, no desempenho de atividades correlatas com as desenvolvidas na área de atuação escolhida, em instituição federal, estadual, municipal ou privada, por no mínimo 06 (seis) meses.	03	05 Anos (experiência)	30
				60

Observação: Os candidatos que obtiverem pontuação total na análise curricular inferior a 20 (vinte) serão eliminados do processo.

8. DOS RECURSOS



PREFEITURA MUNICIPAL DE GLÓRIA-BA

8.1 – Os candidatos poderão interpor recurso quanto à pontuação obtida na análise curricular, nas 24 (vinte e quatro) horas subseqüentes à sua publicação no mural da Prefeitura Municipal de Glória e no DOM (Diário Oficial do Município).

8.2 – Admitir-se-á um único recurso por candidato.

8.3 – O recurso deverá ser apresentado:

- a) na sede da Secretaria Municipal da Administração e Finanças, situada Avenida Presidente Geisel, Nº 48. Centro, Glória-BA, dirigida ao Presidente da CPSS.
- b) datilografado ou digitado, em formulário próprio, conforme modelo constante do Anexo III;
- c) sem formalização de processo;
- d) até 24 (vinte e quatro) horas contados a partir da publicação do resultado;

8.4 – Serão desconsiderados os recursos remetidos por via postal, via fax ou via correio eletrônico.

8.5 – A decisão dos recursos será dada a conhecer, coletivamente, por meio de publicação no mural da Prefeitura Municipal de Glória.

9 – DA CLASSIFICAÇÃO

9.1 – A **classificação final** do candidato no PSS será decorrente do somatório dos pontos obtidos na análise do Currículo, em ordem decrescente, de acordo com o desempenho obtido.

9.2 – Ocorrendo empate, o desempate beneficiará o candidato que obtiver pontuação maior na análise curricular.

9.3 – Permanecendo o empate, o desempate beneficiará o candidato que possua mais anos de idade, considerando ano e mês de nascimento.

9.4 – Persistindo o empate, o tempo de serviço devidamente comprovado, ano a ano na Administração Pública, beneficiará o concorrente.

9.5 – Em hipótese alguma haverá classificação de candidatos considerados eliminados no processo seletivo simplificado.

9.6 – O resultado final do PSS será homologado pelo Prefeito Municipal e publicado no mural da Prefeitura Municipal de Glória-BA e no DOM (Diário Oficial do Município de Glória).

9.7 – A publicação de que trata o subitem anterior contemplará, separadamente, os candidatos classificados concorrentes às contratações reservadas a pessoas com deficiência física.

10 – DA CONTRATAÇÃO

10.1 – Serão classificados no PSS apenas os candidatos que tenham obtido pontuação, em ordem decrescente, conforme disposto no presente Edital.

10.2 – Os candidatos classificados serão convocados para contratação por meio de publicação no mural da Prefeitura Municipal de Glória e através do DOM (Diário Oficial do Município de Glória).

10.3 – O não-pronunciamento do candidato convocado para contratação no prazo de 05 (cinco) dias úteis permitirá à Administração do Município excluí-lo do processo de seleção.

10.4 – No período de 12 (doze) meses contados da homologação, caso haja rescisão contratual, desistência ou demanda não prevista, poderão ser chamados para contratação candidatos classificados, quantos se fizerem necessários, observando-se rigorosamente a ordem de classificação e a relação constante do CADASTRO RESERVA.



PREFEITURA MUNICIPAL DE GLÓRIA-BA

10.5 – A contratação fica condicionada ao atendimento das condições constitucionais e legais.

10.6 – O candidato contratado submeter-se-á a regime específico de natureza temporária, na forma dos dispositivos legais pertinentes à matéria.

10.7 – O candidato deverá manter atualizado seu endereço na SEAF, enquanto estiver vinculado ao processo seletivo simplificado.

11 – DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

11.1 – As despesas porventura decorrentes da participação em todas as etapas e procedimentos do PSS de que trata este Edital correrão por conta do Município de GLÓRIA.

11.2 – Não serão fornecidos atestados, certificados ou certidões relativos à classificação ou notas de candidatos, valendo, para tal fim, os resultados oficialmente publicados.

11.3 – Não serão fornecidos atestados, cópia de documentos, certificados ou certidões relativos a notas de candidatos eliminados.

11.4 – A classificação no PSS assegurará apenas a expectativa de direito à contratação, ficando a concretização desse ato condicionada à observância das disposições legais pertinentes, do exclusivo interesse e conveniência da Administração, da rigorosa ordem de classificação e do prazo para realização de concurso público.

11.5 – Qualquer informação a respeito do PSS poderá ser obtida na sede da Secretaria Municipal de Administração e Finanças, em horário do expediente, situada na Avenida Presidente Geisel, Nº 48, Centro, Glória – BA, junto aos membros da CPSS.

11.6 – Será excluído do PSS, por ato da CPSS, o candidato que:

- a) fizer, em qualquer documento, declaração falsa ou inexata;
- b) agir com incorreção ou descortesia, para com qualquer membro da equipe da CPSS;
- c) for responsável por falsa identificação pessoal;
- d) utilizar ou tentar utilizar meios fraudulentos para obter aprovação própria ou de terceiros, em qualquer etapa do processo seletivo;
- e) efetuar o pedido de inscrição fora do prazo estabelecido neste Edital; ou
- f) não atender às determinações regulamentares da Comissão de Processo Seletivo Simplificado, pertinentes ao processo seletivo.

11.7 – Não será permitida a contratação de candidato que possua qualquer vínculo empregatício com os entes públicos das esferas federal, estadual, municipal, salvo os casos dispostos na Constituição Federal.

13.8 – O presente processo seletivo terá validade de 1 (um) ano, contado a partir de sua homologação, prorrogável por igual período uma única vez.

13.9- A despesa, acrescida de todos os encargos, correrá à conta da seguinte dotação orçamentária:

a) Secretaria de Assistência Social

UNIDADE: 03.06.00

PROJETO ATIVIDADE: 04.122.010.4.004

ELEMENTO DE DESPESA: 31.09.0.04.00

FONTE DE RECURSO: 00

13.10 – Os casos omissos serão resolvidos pela CPSS, ouvido a Secretária Municipal da Assistência Social.

Glória, 08 de fevereiro de 2017.

Edielg Vieira dos Santos
Secretária Municipal da Assistência Social

Paula Carvalho Mergulhão
Presidente da Comissão de Processo Seletivo Simplificado.



PREFEITURA MUNICIPAL DE GLÓRIA-BA

PROCESSO SELETIVO - EDITAL N.º 001/2017 ANEXO I – CRONOGRAMA (estimativo)

DATA	DISCRIMINAÇÃO
08/02/2017	PUBLICAÇÃO DO EXTRATO DO EDITAL NO DIÁRIO OFICIAL DO ESTADO;
13 e 14/02/2017	INSCRIÇÕES;
15/02/2017	PUBLICAÇÃO DAS LISTAS DOS INSCRITOS;
17/02/2017	PUBLICAÇÃO DOS RESULTADOS DAS AVALIAÇÕES CURRICULARES POR VAGA; PUBLICAÇÃO DA RELAÇÃO DOS CANDIDATOS PARA ENTREVISTA
20/02/2017	RECURSO;
21/02/2017	PUBLICAÇÃO DO RESULTADO FINAL DE TODAS AS VAGAS COM CADASTRO RESERVA.

OBSERVAÇÕES:

1. O PRESENTE CRONOGRAMA É MERAMENTE ESTIMATIVO, PODENDO SER ALTERADO A CRITÉRIO DA PREFEITURA DE GLÓRIA.
2. A CONVOCAÇÃO PARA CONTRATAÇÃO, TANTO AS VAGAS JÁ APONTADAS NESTA SELEÇÃO DECORRERÃO DA NECESSIDADE E CONVENIÊNCIA ADMINISTRATIVA, OBSERVADA A ORDEM DE CLASSIFICAÇÃO, TODOS CIENTES E ACORDES DE QUE HÁ APENAS EXPECTATIVA DE DIREITO.



PREFEITURA MUNICIPAL DE GLÓRIA-BA

PROCESSO SELETIVO - EDITAL N.º 001/2017

ANEXO II – MODELO DE RECURSO

Nome: _____

RG: _____

CPF: _____

Fundamentação do recurso:

Fontes que embasam a argumentação do candidato:

Se necessário, utilize o verso



PREFEITURA MUNICIPAL DE GLÓRIA-BA

PROCESSO SELETIVO - EDITAL N.º 001/2017
ANEXO III – FICHA DE INSCRIÇÃO

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO - Edital n.º 001, de 08/02/2017			
Nº Inscrição: _____			
1 - IDENTIFICAÇÃO:			
Nome: _____			
Identidade nº:	Órgão Emissor:	Sexo: () Masculino () Feminino () Outro	
C.P.F.:	Cart. Trab.:	Série:	
Data Nasc. / /	Tít. Eleitor:	Zona:	Seção: _
Carteira Nacional de Habilitação:	Categoria:	Validade: ____/____/____	
Registro Serviço Militar:	Categoria:		
Nacionalidade:	Naturalidade:		
2 - ENDEREÇO:			
Rua: _____			
Cond.	Bloco:	Aptº	
Bairro:	C.E.P.:	nº	
Cidade:	U.F.		
e-mail:	Tel.: ()	Cel.: ()	
3 - FORMAÇÃO:			
Nível Fundamental Completo			
Nível Médio Completo <input type="checkbox"/> Nível Superior <input type="checkbox"/> Qual? _____ Pós Graduação <input type="checkbox"/> Qual? _____			
4 - FUNÇÃO A QUAL CONCORRE			
Psicólogo <input type="checkbox"/>	Assistente Social <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Assistente Administrativo I	<input type="checkbox"/> Orientador Social/Pedagogo
		<input type="checkbox"/> Assistente Administrativo II	<input type="checkbox"/> Facilitador de Oficina
		<input type="checkbox"/> Facilitador de Oficina de Música	<input type="checkbox"/> Auxiliar de Limpeza
		<input type="checkbox"/> Motorista	
5 – POSSUI ALGUMA DEFICIÊNCIA? * SIM () NÃO () Qual?			
3.1 - No caso de Pessoa com Deficiência:			
3.1.1 - Indicação das condições diferenciadas para realização das etapas da seleção: _____			
3.1.2 – Caso a função escolhida no item 4 da Ficha de Inscrição possua vagas reservadas a pessoas com deficiência, deseja concorrer às vagas específicas? SIM () NÃO ()			

OBSERVAÇÕES

* 3.1 - No caso de ser portador de deficiência o concorrente deverá juntar laudo médico atestando a espécie e o grau de deficiência com referência expressa ao código da Classificação Internacional de Doença - CID, bem como a provável causa da deficiência.

DECLARO que conheço e aceito as condições do edital do processo seletivo simplificado, cuja cópia integral recebo presentemente.

Glória, ____/____/2017

ASSINATURA LEGÍVEL



PREFEITURA MUNICIPAL DE GLÓRIA-BA

PROCESSO SELETIVO - EDITAL N.º 001/2017 ANEXO IV – RECIBO DE INSCRIÇÃO DO CANDIDATO

PREFEITURA MUNICIPAL DE GLÓRIA – RECIBO DO CANDIDATO	
PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO – EDITAL N.º 001/2017 – SECRETARIA MUNICIPAL DA ASSISTÊNCIA SOCIAL DE GLÓRIA	
NOME:	N.º INSCRIÇÃO:
FUNÇÃO:	DATA:
<hr/> ASSINATURA DO MEMBRO DA COMISSÃO	<hr/> CARIMBO