



Diário Oficial do **MUNICÍPIO**

Prefeitura Municipal de Morpará

1

Quarta-feira • 26 de Junho de 2019 • Ano • Nº 2294

Esta edição encontra-se no site: www.morpara.ba.gov.br

Prefeitura Municipal de Morpará publica:

- **Portaria Nº 007 de 26 de junho de 2019** - Nomeia os membros da Comissão de Processo Seletivo Simplificado para os cargos de Orientador Social e Facilitador de oficina de violão do Centro de Referência da Assistência Social – CRAS e dá outras providências.
- **Edital Nº. 001/2019 de Processo Seletivo Simplificado da Secretaria Municipal de Promoção do Bem Estar Social e Cidadania**

Imprensa Oficial



Gestão transparente.
Os atos do gestor são publicados
no Diário Oficial próprio do município.

autonomia
Modernidade
Transparência

Portarias



ESTADO DA BAHIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE MORPARÁ
SECRETARIA DE PROMOÇÃO DO BEM ESTAR SOCIAL E CIDADANIA.
Avenida JK, nº 111, Centro, Morpará – Bahia, CEP: 47.580-000
Contato: (77) 3663-2124 CNPJ: 15.261.112/0001-73



PORTARIA Nº 007 DE 26 DE JUNHO DE 2019

“Nomeia os membros da Comissão de Processo Seletivo Simplificado para os cargos de Orientador Social e Facilitador de oficina de violão do Centro de Referência da Assistência Social – CRAS e dá outras providências.”

O Secretário Municipal de Promoção do Bem Estar Social e Cidadania, no uso de suas atribuições legais que lhe são conferidas pelo Decreto n.º 200, de 05 de novembro de 2018, torna pública a portaria da comissão de inscrição e avaliação para o processo seletivo simplificado dos cargos de Orientador Social e Facilitador de Oficina de violão do Centro de Referência da Assistência Social – CRAS e,

RESOLVE:

Art. 1º Nomear os membros da Comissão do 1º Processo Seletivo Simplificado dos cargos de **Orientador Social e Facilitador de Oficina de violão do Centro de Referência da Assistência Social - CRAS**, a fim de que deem andamento na elaboração de editais e atos necessários, através de processo seletivo de currículo, provas de títulos e entrevista.

§ 1º A Comissão de seleção pública, será integrada paritariamente, por servidores do município e representantes da sociedade civil membros do Conselho Municipal de Assistência Social – CMAS.

§ 2º A Comissão terá como integrantes os servidores e membros do CMAS:

Alãine Costa Leite – Assessora Técnica da Secretaria de Promoção do Bem Estar Social e Cidadania;

Aline Rodrigues Lino de Souza – Psicóloga do CRAS;

Tamires Costa – Advogada;

Lucélia Alves dos Santos Andrade – Representante do Sindicato dos Trabalhadores Rurais;

Cristiane Conceição Souza – Representante dos usuários da Política de Assistência Social;

Josélia Cristina dos Santos – Representante do Sindicato dos Trabalhadores Rurais.

§ 3º A Comissão terá como Presidente a servidora Alãine Costa Leite que deverá dar cumprimento à instauração dos procedimentos necessários à elaboração e finalização do Processo Seletivo, bem como a decisão final sobre casos omissos no decorrer do processo.

Art. 2º Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação, revogando as disposições em contrário.

Natalito Ribeiro de Alcântara
Secretário Municipal de Promoção do Bem Estar Social e Cidadania.

Edital



ESTADO DA BAHIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE MORPARÁ
SECRETARIA DE PROMOÇÃO DO BEM ESTAR SOCIAL E CIDADANIA.
CNPJ: 15.261.112/0001-73



EDITAL N.º 001/2019 DE PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO DA SECRETARIA MUNICIPAL DE PROMOÇÃO DO BEM ESTAR SOCIAL E CIDADANIA

Estabelece normas para processo de seleção e contratação de pessoal em regime de CONTRATAÇÃO TEMPORÁRIA, para prestação de serviços no atendimento às necessidades da Secretaria Municipal de Promoção do Bem Estar Social e Cidadania, nos termos da Lei Municipal n.º 263 de 03 de Setembro de 2018.

Faço público, ao disposto no Art. 37, Inciso IX da Constituição Federal e demais legislação e normas estabelecidas neste Edital, que nos dias 03 a 09 de julho de 2019, das 08hs às 12hs e de 14hs às 17hs de segunda a sexta-feira, estarão abertas as Inscrições para o PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO, para Contratação Temporária de Servidores para o exercício das atividades de **Orientador Social e Facilitador de oficina de Violão**, para atuarem no Centro de Referência de Assistência Social - CRAS, atendendo o Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos - SCFV em conformidade com a Lei Municipal n.º 263 de 03 de Setembro de 2018.

1. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

1.1 O Processo Seletivo Simplificado para contratação de pessoal em regime de contratação temporária, para o exercício das atividades de **Orientador Social e Facilitador de oficina de Violão**, será realizado pela Prefeitura Municipal de Morpará, por intermédio da Secretaria Municipal de Promoção do Bem Estar Social e Cidadania, sob a Coordenação da Comissão Especial designada pelo Secretário Municipal de Promoção do Bem Estar Social e Cidadania, através da Portaria N.º 007, de 26 de Junho de 2019.

1.2 Compreende o Processo Seletivo Simplificado: a inscrição, a entrega de documentos, a entrevista, a classificação, a homologação e a convocação dos candidatos classificados conforme a necessidade dos serviços ofertados.

1.3 Caberá à Comissão Especial, nomeada pela Portaria N.º 007 de 26 de Junho de 2019, a coordenação geral do Processo Seletivo Simplificado de que trata o caput deste artigo.

2. DA INSCRIÇÃO

2.1 Antes de efetuar a inscrição, o candidato deverá tomar conhecimento do disposto neste edital e certificar-se de que preenche todos os requisitos exigidos para o cargo pleiteado.



ESTADO DA BAHIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE MORPARÁ
SECRETARIA DE PROMOÇÃO DO BEM ESTAR SOCIAL E CIDADANIA.
CNPJ: 15.261.112/0001-73



2.2 A inscrição dos candidatos para os cargos constantes do Anexo I deste Edital, conforme a Lei Municipal nº 263 de 03 de Setembro de 2018, em regime de Contratação Temporária, deverá ser feita na Secretaria Municipal de Promoção do Bem Estar Social e Cidadania, situada à Avenida JK, nº 111, Centro, Morpará-Ba, por meio da Comissão Especial, nos dias 03 a 09 de julho de 2019, de segunda a sexta-feira das 08hs às 12hs e de 14hs às 17hs.

2.3 A inscrição será feita em envelope lacrado, contendo a documentação exigida quesito 2.13 deste edital, que deverá ser entregue ao servidor responsável pelo recebimento da mesma.

2.4 Não haverá conferência de documentos no momento da inscrição.

2.5 A inscrição do candidato implicará no conhecimento e na tácita aceitação das regras e condições estabelecidas neste Edital e em seus anexos, como também em eventuais comunicados e instruções específicas para a realização do processo seletivo, não podendo alegar desconhecimento.

2.6 A **Ficha de Inscrição** – Anexo IV deste Edital, fornecida pela Administração Pública Municipal, ou por meio eletrônico <http://www.morpara.ba.gov.br/> deverá ser afixada na parte externa do envelope no ato da inscrição.

2.7 As informações prestadas na ficha de inscrição serão de inteira responsabilidade do candidato, podendo ser excluído do Processo Seletivo se o preenchimento for feito com dados incorretos, bem como se constatado informações inverídicas.

2.8 O ato da inscrição é pessoal e intransferível, não cabendo inscrição através de procuração.

2.9 Não serão aceitas inscrições por procuração, via fax, via postal e/ou via e-mail.

2.10 O candidato receberá o protocolo de sua inscrição, Anexo V, devidamente assinado pelo responsável pelo recebimento da inscrição.

2.11 Os candidatos somente poderão fazer inscrição para apenas uma vaga constante do Anexo I deste Edital, desde que possuam os requisitos mínimos para exercício das atividades, na forma da lei.

2.12 São requisitos mínimos para a Inscrição de que trata este Edital:

I. Ser brasileiro nato ou naturalizado;

II. Possuir, na data de encerramento das inscrições, a escolaridade e requisitos básicos exigidos para o exercício das atividades a serem exercidas pelo contratado;

III. Possuir, na data de encerramento das inscrições, a idade mínima de 18 anos completos;

IV. Não se enquadrar na vedação de acúmulo de cargos ou funções públicas (Art. 37, XVI e XVII da Constituição Federal);

V. Não possuir contrato rescindido com a Administração Pública Municipal através de processo administrativo disciplinar;



ESTADO DA BAHIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE MORPARÁ
SECRETARIA DE PROMOÇÃO DO BEM ESTAR SOCIAL E CIDADANIA.
CNPJ: 15.261.112/0001-73



VI. Estar em dia com as obrigações eleitorais e, no caso de candidato do sexo masculino, estar em dia com as obrigações militares;

2.13 Para efeito de inscrição, o candidato deverá entregar a seguinte documentação:

- I. Currículo atualizado (ANEXO VI);
- II. Cópia de Documento de Identidade e CPF;
- III. Cópia do Título de eleitor e comprovante de quitação eleitoral;
- IV. Cópia de Diploma, Certificado, Histórico Escolar ou Declaração que comprove a escolaridade exigida;
- V. Cópia de certificado, declaração, ou Prova Documental que comprove aptidão específica para o âmbito da atuação pleiteada;
- VI. Cópias dos comprovantes dos Títulos a serem pontuados;

2.14 Terá sua inscrição indeferida o candidato que:

- a) Não apresentar todos os documentos exigidos como pré-requisitos, em conformidade com este Edital;
- b) Não fazer a indicação correta da vaga de cargo pleiteada ou fazer opção para mais de uma vaga;
- c) Não preencher os requisitos previstos neste Edital;
- d) Não apresentar a Ficha Padrão de Inscrição devidamente preenchida e assinada.

3. DA SELEÇÃO

3.1 Os candidatos que se inscreverem para o Processo Seletivo Simplificado deverão fazer sua opção atendendo a disponibilidade de vagas e a necessidade do Município, discriminando a área de atuação, conforme apresentado no Anexo I deste Edital.

3.2 O processo seletivo simplificado constará de 02 (duas) etapas, de caráter classificatório e eliminatório, especificadas a seguir:

- a) Análise Curricular e documental (modelo de currículo exigido no ANEXO VI);
- b) Entrevista situacional e comportamental.

3.3 A avaliação do currículo e dos documentos do candidato será feita de acordo com os critérios e pontuação constante no ANEXO III deste edital, em que será considerada, com base na documentação que for apresentada, entre outros elementos, a experiência profissional comprovada.

3.4 Na contagem geral dos pontos, não serão computados os pontos que ultrapassarem o limite estabelecido no Anexo III deste Edital.

3.5 Os Diplomas, Certificados e Declarações de Graduação serão aceitos apenas quando oriundos de instituições reconhecidas e credenciadas por órgão competente.



ESTADO DA BAHIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE MORPARÁ
SECRETARIA DE PROMOÇÃO DO BEM ESTAR SOCIAL E CIDADANIA.
CNPJ: 15.261.112/0001-73



3.6 A entrevista realizada pela Comissão Organizadora do Processo Seletivo será na Secretaria de Promoção do Bem Estar Social e Cidadania situada na Avenida JK, nº 111, Centro, Morpará-Ba:

I. A entrevista para o cargo de orientador social será realizada no dia 22 de julho de 2019 das 8:00hs às 11:00hs, e para facilitador de oficina de violão, no dia 23 de julho das 08:00 as 12:00hs, devendo o candidato comparecer ao local com antecedência de 15min. A comissão publicará a listagem com os nomes, dias e horários dos candidatos que participarão da entrevista.

II. Para avaliação dos candidatos habilitados, na Entrevista, a Comissão do Processo Seletivo observará os itens seguir:

- a) Expressão oral e corporal
- b) Conhecimentos do cargo que está pleiteando
- c) Conhecimentos relacionados ao Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos - SCFV, de acordo com a Tipificação Nacional de Serviços Socioassistenciais, aprovada pela Resolução nº 109, de 11 de Novembro de 2009 do Conselho Nacional de Assistência Social – CNAS.
- d) Segurança e Organização
- e) Disponibilidade

III. A Entrevista de avaliação é de caráter Eliminatório, e tem peso de 10 pontos. A nota da Entrevista de cada candidato será obtida a partir da nota atribuída (0-10) para cada critério estabelecido, no qual serão aprovados os candidatos que obtiverem pontuação superior a 05 pontos.

IV. O candidato que não comparecer no local indicado para a realização da entrevista, será automaticamente reprovado e excluído do processo seletivo simplificado.

V. Não será admitido à entrevista o candidato que se apresentar após o horário estabelecido. Em nenhuma hipótese haverá segunda chamada seja qual for o motivo alegado.

VI. Durante a Entrevista não será permitida nenhuma consulta.

VII. A avaliação será individual.

4. DA CLASSIFICAÇÃO E DOS RESULTADOS

4.1 A data prevista para a divulgação dos candidatos classificados na primeira etapa, os quais estarão aptos para entrevista será no dia 11 de julho de 2019, a qual será afixada no Quadro de Publicações da Secretaria Municipal de Promoção do Bem Estar Social e Cidadania, e no Site da Prefeitura <http://www.morpara.ba.gov.br>

4.2 A listagem oficial dos candidatos aprovados será divulgada pela Comissão Especial encarregada de acompanhar o Processo Seletivo Simplificado, no dia 24 de julho de 2019, a qual será afixada no Quadro de Publicações da Secretaria Municipal de Promoção do Bem Estar Social e Cidadania, do CRAS e no Site da Prefeitura <http://www.morpara.ba.gov.br> no Diário Oficial do município.



ESTADO DA BAHIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE MORPARÁ
SECRETARIA DE PROMOÇÃO DO BEM ESTAR SOCIAL E CIDADANIA.
CNPJ: 15.261.112/0001-73



5. DO CRITÉRIO DE DESEMPATE

5.1 Nos casos de empate na classificação dos cargos estabelecidos no Anexo I, o desempate obedecerá à seguinte ordem de prioridade:

- I. Maior tempo de serviço prestado no exercício das atividades para o qual se inscreveu, devidamente comprovado em documento.
- II. Candidato com maior idade;
- III. Em caso de persistência do empate, será realizado sorteio público.

6. DO RECURSO

6.1 O recurso para a revisão dos pontos obtidos na classificação deverá ser solicitado pelo candidato, por escrito, à Comissão Especial encarregada de acompanhar o Processo Seletivo Simplificado, no prazo máximo de 24 horas, após a divulgação da classificação.

6.2 Os pedidos de recurso serão julgados após o seu recebimento, dentro de 24 (vinte e quatro) horas.

6.3 Encerrado o julgamento dos recursos, será divulgada a lista dos candidatos a serem convocados para entrevista, conforme disposto deste edital.

7. DA CONVOCAÇÃO E CONTRATAÇÃO

7.1 A convocação dos classificados para ocuparem as vagas será efetuada pela Secretaria Municipal de Promoção do Bem Estar Social e Cidadania, sob a Coordenação do Departamento de Recursos Humanos, de acordo com a listagem final e observada rigorosamente a ordem de classificação, conforme a necessidade do Município.

7.2 A Secretaria Municipal interessada, após o encerramento do Processo Seletivo, encaminhará ao Chefe do Poder Executivo o pedido de Contratação Temporária, mediante justificativa condizente com as necessidades da Secretaria, observada a lista de candidatos classificados, em conformidade com as vagas constantes do Anexo I deste Edital.

7.3 O não comparecimento do candidato no prazo de 48 horas, contados da data da convocação, implicará na sua reclassificação, assumindo o último lugar na lista de aprovados de cada cargo.

7.4 A contratação em caráter temporário, de que trata este Edital, dar-se-á mediante celebração de contrato administrativo de prestação de serviços pela Administração Pública e pelo profissional contratado.

7.5 Dos Compromissos Dos Candidatos:

- a) Os candidatos aprovados no processo seletivo deverão cumprir fielmente a carga horária de acordo com o cargo que concorreu para as vagas e serviços do Centro de Referência da Assistência



ESTADO DA BAHIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE MORPARÁ
SECRETARIA DE PROMOÇÃO DO BEM ESTAR SOCIAL E CIDADANIA.
CNPJ: 15.261.112/0001-73



Social - CRAS, exercendo suas funções nos dias e horários estabelecidos pela coordenação conforme necessidade do serviço a ser ofertado.

b) Os profissionais contratados poderão ter rescindido o contrato a qualquer tempo, conforme avaliação de seu desempenho, considerando os seguintes itens: assiduidade, comprometimento e qualidade das atividades desempenhadas, interação com eixos temáticos do Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos, relação profissional com os demais servidores e responsáveis. A avaliação será realizada pelo Coordenador (a) do CRAS;

8. DAS FUNÇÕES

8.1 As atribuições e os requisitos básicos para o exercício das atividades, objeto dos contratos de que trata este Edital, bem como, a quantidade de vagas, a remuneração e a carga horária referente a cada contrato, constam nos Anexos I e II deste Edital.

9. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

9.1 Este Processo Seletivo Simplificado terá validade de 03 (três) meses para função de facilitador de oficina e 06 (seis) meses para função de orientador social, a partir da data de sua homologação, observando-se as regras do exercício financeiro e orçamentário, podendo ser renovados por iguais e sucessivos períodos e será rescindida, unilateralmente, há qualquer tempo, mesmo antes do fim da vigência do contrato que tiver em vigor, quando extinguir a necessidade emergencial e o excepcional interesse público que a ensejou.

9.2 Os casos omissos neste Edital serão decididos pela Comissão Especial, de acordo com a Constituição Federal, com base nos princípios administrativos e demais normas de direito visando sempre atingir o Interesse Público.

Morpará - Ba, 21 de junho de 2019.

Natalito Ribeiro de Alcântara

Secretário Municipal de Promoção do Bem Estar Social e Cidadania



ESTADO DA BAHIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE MORPARÁ
SECRETARIA DE PROMOÇÃO DO BEM ESTAR SOCIAL E CIDADANIA.
CNPJ: 15.261.112/0001-73



ANEXO I

QUADRO DE DETALHAMENTO DE REMUNERAÇÃO, VAGAS, CARGA HORARIA E LOCAL DE TRABALHO.

CARGA HORARIA (Semanal)	QT DE VAGAS	CARGO	REMUNERAÇÃO (R\$)	LOCAL DE TRABALHO
40	01	Orientador Social	R\$ 998,00	CRAS
40	01	Oficineiro de Violão	R\$ 998,00	CRAS



ESTADO DA BAHIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE MORPARÁ
SECRETARIA DE PROMOÇÃO DO BEM ESTAR SOCIAL E CIDADANIA.
CNPJ: 15.261.112/0001-73



ANEXO II

ATRIBUIÇÕES DE CADA CARGO

ORIENTADOR SOCIAL

Escolaridade: Nível Médio Completo

Atribuições:

- a) Desenvolver atividades socioeducativas e de convivência e socialização visando à atenção, defesa e garantia de direitos e proteção aos indivíduos e famílias em situações de vulnerabilidade e/ou risco social e pessoal, que contribuam com o fortalecimento da função protetiva da família;
- b) Desenvolver atividades instrumentais e registro para assegurar direitos, reconstrução da autonomia, autoestima, convívio e participação social dos usuários, a partir de diferentes formas e metodologias, contemplando as dimensões individuais e coletivas, levando em consideração o ciclo de vida e ações Intergeracionais;
- c) Assegurar a participação social dos usuários em todas as etapas do trabalho social;
- d) Apoiar e desenvolver atividades de abordagem social e busca ativa;
- e) Atuar na recepção dos usuários possibilitando ambiência acolhedora;
- f) Apoiar na identificação e registro de necessidades e demandas dos usuários, assegurando a privacidade das informações;
- g) Organizar, facilitar oficinas e desenvolver atividades individuais e coletivas de vivência nas unidades e/ou, na comunidade;
- h) Acompanhar, orientar e monitorar os usuários na execução das atividades;
- i) Apoiar na organização de eventos artísticos, lúdicos e culturais nas unidades e/ou na comunidade;
- j) Desenvolver atividades que contribuam com a prevenção de rompimentos de vínculos familiares e comunitários, possibilitando a superação de situações de fragilidade social vivenciadas;
- k) Acompanhar e registrar a assiduidade dos usuários por meio de instrumentais específicos, como listas de frequência, atas, sistemas eletrônicos próprios, etc;
- l) Participar das reuniões de equipe para o planejamento de atividades, avaliação de processos, fluxo de trabalho e resultados;
- m) Participação das atividades de capacitação e formação continuada da equipe do Centro de Referência da Assistência Social - CRAS;
- n) Avaliar e encaminhar mensalmente ao coordenador relatórios das atividades desenvolvidas;
- o) Cooperar na execução de outras atividades e/ou serviços determinados pela chefia imediata;
- p) Contribuir na realização de serviços e eventos realizados pelo CRAS;
- q) Apoiar o trabalho dos técnicos da equipe de referência do CRAS, em especial no que se refere as funções administrativas, de recepção e oferta de informações às famílias e usuários do CRAS, bem como apoiar na mediação dos processos grupais, próprios dos Serviços de Convivência e Fortalecimento de Vínculos – SCFV ofertados e demais atribuições correlacionadas ao Serviço Social.



ESTADO DA BAHIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE MORPARÁ
SECRETARIA DE PROMOÇÃO DO BEM ESTAR SOCIAL E CIDADANIA.
CNPJ: 15.261.112/0001-73



FACILITADOR DE OFICINA DE VIOLÃO

Escolaridade: Nível Médio Completo

Atribuição:

- a) Planejar e executar oficinas;
- b) Realizar atividades desenvolvendo as áreas de musicalização do Violão popular: escalas; intervalos; formação de acordes; campos harmônicos; ditados melódicos e rítmicos.
- c) Realizar planejamento das oficinas e desenvolver integralmente os conteúdos e atividades registrados no planejamento;
- d) Planejar e organizar apresentação cultural;
- e) Fomentar a participação democrática dos aprendizes avaliando seu desempenho;
- f) Fiscalizar o manuseio do material utilizado para os trabalhos, zelando pela conservação do patrimônio e dos equipamentos disponível;
- f) Orientar os alunos no processo de criação a partir de observações da realidade, desenvolvendo conceitos com a prática artística;
- g) Promover a inclusão de pessoas com deficiência;
- h) Participar em atividades de planejamento, sistematização e avaliação do serviço de convivência e fortalecimento de vínculos, juntamente com a equipe de trabalho;
- i) Avaliar e encaminhar mensalmente ao coordenador/equipe de referência relatório das atividades desenvolvidas;
- j) Participar em atividades de capacitação da equipe de trabalho responsável pela execução do serviço de convivência e fortalecimento de vínculos.



ESTADO DA BAHIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE MORPARÁ
SECRETARIA DE PROMOÇÃO DO BEM ESTAR SOCIAL E CIDADANIA.
CNPJ: 15.261.112/0001-73



ANEXO III

TABELA DE PONTUAÇÃO DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO

TITULOS	PONTOS
Certificado de conclusão de curso de graduação, pós- graduação	02 pontos
Cursos na área pleiteada	02 pontos
Participação em Treinamentos/Palestras/Conferências/Seminários – na área da Assistência Social – com no mínimo 4 horas, nos últimos 05 anos	02 pontos
Experiência de trabalho devidamente comprovada com atestados fornecidos por órgãos públicos ou empresas e entidades particulares nos últimos 05 anos	04 pontos
Entrevista	10 pontos
Total Geral	20 pontos



ESTADO DA BAHIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE MORPARÁ
SECRETARIA DE PROMOÇÃO DO BEM ESTAR SOCIAL E CIDADANIA.
CNPJ: 15.261.112/0001-73



ANEXO IV

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO – EDITAL 001 de 2019
SECRETARIA MUNICIPAL DE PROMOÇÃO DO BEM ESTAR SOCIAL E CIDADANIA.

FICHA DE INSCRIÇÃO

PARA OS CARGOS DE:

Orientador Social

Facilitador de Oficina de Violão

INSCRIÇÃO Nº _____ (Não preencher)

NOME DO CANDIDATO: _____

DATA DE NASCIMENTO: ____ / ____ / ____ RG: _____ U.F. ____

CPF: _____

ENDEREÇO: _____ Nº _____

BAIRRO: _____ CIDADE: _____

CEP: _____ TEL: _____

E-MAIL: _____

DECLARAÇÃO

Declaro, sob as penas da lei, serem verdadeiras todas as informações prestadas nesta Ficha de Inscrição, bem como a veracidade dos documentos entregues, estando de acordo com as normas deste Processo Seletivo Simplificado. Declaro, ainda, ter conhecimento das exigências mínimas previstas no Edital que regulamenta o Processo Seletivo, e que aceito e atendo a todos os requisitos mínimos e condições estabelecidas para o exercício do cargo, comprometendo-me, ainda, à sua devida comprovação, quando exigida.

Morpará -BA, ____ de julho de 2019.

Assinatura do Candidato

Responsável pela Inscrição



ESTADO DA BAHIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE MORPARÁ
SECRETARIA DE PROMOÇÃO DO BEM ESTAR SOCIAL E CIDADANIA.
CNPJ: 15.261.112/0001-73



ANEXO V
PROTOCOLO DE INSCRIÇÃO

PROTOCOLO DE INSCRIÇÃO Nº _____	
_____	_____
Assinatura do Candidato	Responsável pela Inscrição
Morpará-Ba, ____ de julho de 2019.	

PROTOCOLO DE INSCRIÇÃO Nº _____	
_____	_____
Assinatura do Candidato	Responsável pela Inscrição
Morpará-Ba, ____ de julho de 2019.	



ESTADO DA BAHIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE MORPARÁ
SECRETARIA DE PROMOÇÃO DO BEM ESTAR SOCIAL E CIDADANIA.
CNPJ: 15.261.112/0001-73



**ANEXO VI
MODELO DO CURRÍCULO**

I - DADOS PESSOAIS

NOME COMPLETO: _____
ENDEREÇO: _____ CEP: _____
TELEFONE FIXO: _____ CELULAR: _____
E- MAIL: _____
DATA DE NASCIMENTO: _____ ESTADO CIVIL: _____
SEXO: () MASCULINO () FEMININO
NATURALIDADE: _____
FILIAÇÃO:
PAI: _____
MÃE: _____
RG: _____ ÓRGÃO EMISSOR: _____ CPF: _____

II - ESCOLARIDADE:

ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO ()
ENSINO MÉDIO COMPLETO ()
CURSO SUPERIOR COMPLETO ()
PÓS-GRADUAÇÃO ()

III-FORMAÇÃO ACADÊMICA: _____

IV-CAPACIDADE TÉCNICA E EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL (Especificar local, duração e resumo das atividades desenvolvidas que guardam estreita relação com a especialidade e a área de atuação para a qual concorre):

INSTITUIÇÕES ONDE TRABALHOU:

CARGOS OCUPADOS E FUNÇÕES EXERCIDAS (informar respectivos períodos): _____

EXPERIÊNCIAS PROFISSIONAIS (principais atividades, realizações relevantes e respectivos períodos):

PARTICIPAÇÃO EM CONGRESSOS, CONFERÊNCIAS, SEMINÁRIOS, CURSOS E MINICURSOS:

OBS: Anexar todos os documentos comprobatórios dos elementos citados no currículo

Avenida JK, nº 111, Centro, Morpará-Ba Cep: 47.580-000 Fone: 77 3663-2124 email: secretario.assistenciasocial@morpara.ba.gov.br



ESTADO DA BAHIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE MORPARÁ
SECRETARIA DE PROMOÇÃO DO BEM ESTAR SOCIAL E CIDADANIA.
CNPJ: 15.261.112/0001-73



**ANEXO VII
FORMULÁRIO PARA RECURSO**

FORMULÁRIO DE RECURSO	
Nº DO PROTOCOLO (preenchimento realizado por funcionário responsável pelo recebimento)	
NOME DO CANDIDATO:	
Nº DA INSCRIÇÃO:	
DATA DE NASCIMENTO:	
CARGO PLEITEADO:	
RG:	CPF:
DATA DO PROTOCOLO:	
HORA DE ATENDIMENTO:	
JUSTIFICATIVA PARA O PEDIDO:	

COMPROVANTE DE PROTOCOLO DE RECUROS	
Nº DO PROTOCOLO	DATA:
NOME DO CANDIDATO:	
Nº DA INSCRIÇÃO:	
CARGO PLEITEADO:	

Avenida JK, nº 111, Centro, Morpará-Ba Cep: 47.580-000 Fone: 77 3663-2124 email: secretario.assistenciasocial@morpara.ba.gov.br



ESTADO DA BAHIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE MORPARÁ
SECRETARIA DE PROMOÇÃO DO BEM ESTAR SOCIAL E CIDADANIA.
CNPJ: 15.261.112/0001-73



ANEXO VIII
CRONOGRAMA DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO

DESCRIÇÃO	DATA
Inscrição e entrega de documentos	03 a 09 de julho de 2019
Publicação dos candidatos classificados na 1ª etapa	11 de julho de 2019
Recurso para revisão da classificação	01 dia
Julgamento dos recursos	01 dia
Entrevista para o cargo de Orientador Social	22 de julho de 2019
Entrevista para o cargo de Facilitador de Oficina de Violão	23 de julho de 2019
Publicação dos candidatos aprovados	24 de julho de 2019