

# DIÁRIO OFICIAL



PREFEITURA MUNICIPAL DE  
**COARACI**

*Prefeitura Municipal  
de*

**COARACI**

## ÍNDICE DO DIÁRIO

### EDITAL

EDITAL MUNICIPAL Nº 002 DE 15 DE FEVEREIRO DE 2021. PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO PARA CONTRATAÇÃO DE PROFISSIONAIS PARA ATUAREM NA SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

---

**EDITAL**

**EDITAL MUNICIPAL Nº 002 DE 15 DE FEVEREIRO DE 2021. PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO  
PARA CONTRATAÇÃO DE PROFISSIONAIS PARA ATUAREM NA SECRETARIA MUNICIPAL DE  
ASSISTÊNCIA SOCIAL**



**PREFEITURA MUNICIPAL DE COARACI  
ESTADO DA BAHIA  
CNPJ: 14.147.474/0001-75**

**EDITAL MUNICIPAL Nº 002 DE 15 DE FEVEREIRO DE 2021.**

**PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO PARA  
CONTRATAÇÃO DE PROFISSIONAIS PARA ATUAREM NA SECRETARIA  
MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL NOS SERVIÇOS DE  
CONVIVÊNCIA E FORTALECIMENTO DE VINCULOS, PROGRAMA  
BOLSA FAMILIA, CRAS - CENTRO DE REFERÊNCIA DE ASSISTÊNCIA  
SOCIAL, CREAS - CENTRO DE REFERÊNCIA ESPECIALIZADO DE  
ASSISTÊNCIA SOCIAL E PROGRAMA PRIMEIRA INFÂNCIA NO  
SUAS/CRIANÇA FELIZ.**

A Prefeitura Municipal de Coaraci/BA, através da Comissão de Processo Seletivo Simplificado, nomeada pelo Decreto nº 7425, de 08 de fevereiro de 2021, torna público o Processo de Seleção Simplificado de Pessoal, através da Secretaria Municipal de Assistência Social - SMAS, no uso de suas atribuições conferidas pelas seguintes Leis: Constituição Federal de 1988, Lei Orgânica do Município, Lei Municipal 990 de 15 de Abril de 2010 e das Resoluções do Conselho Nacional de Assistência Social-CNAS: nº 269/2006 - que aprova a Norma Operacional Básica de Recursos Humanos do Sistema Único de Assistência Social - NOB – RH/SUAS; nº 109/2009 - que aprova a Tipificação Nacional de Serviços Socioassistenciais, Resolução do CMAS nº 002/2021, e, nº 9/2014 - que ratifica e reconhece as ocupações profissionais de ensino médio, fundamental e superior do SUAS, torna público as inscrições do Processo Seletivo Simplificado, objetivando a contratação de profissionais para atuarem na Secretaria Municipal de Assistência Social – SMAS, no SCFV- Serviços de Convivência e Fortalecimento de Vínculos, CRAS - Centro de Referência de Assistência Social, CREAS - Centro de Referência Especializado de Assistência Social, Programa Bolsa Família e Programa Primeira Infância no SUAS/Criança Feliz, sob o Regime Especial de Direito Administrativo, para contrato de trabalho por tempo determinado, observadas as disposições constitucionais,



**PREFEITURA MUNICIPAL DE COARACI  
ESTADO DA BAHIA**

CNPJ: 14.147.474/0001-75

e legislação municipal aplicável, em particular, as normas contidas neste Edital.

**1.0 – DOS RECURSOS FINANCEIROS E DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA:**

Os recursos financeiros para contratação dos profissionais provêm do cofinanciamento da União, Estado e Município repassados para o Fundo Municipal de Assistência Social, através do Fundo Nacional de Assistência Social, Fundo Estadual de Assistência Social, Recursos Próprios do Município.

**2.0 – DOS CARGOS, DAS VAGAS, DA REMUNERAÇÃO, DA CARGA HORÁRIA E DOS REQUISITOS**

Os cargos, a quantidade de vagas disponíveis, a remuneração, e a carga horária de cada cargo seguirão o disposto abaixo:

**2.1 – SCFV-SERVIÇOS DE CONVIVÊNCIA E FORTALECIMENTO DE VÍNCULOS**

CÓDIGO	DENOMINAÇÃO	C/H	VAGAS	REMUNERAÇÃO (R\$)
001	Educador Social	40/Semanais	01	1.100,00
002	Facilitador de Oficina: Ballet	40/Semanais	01	1.100,00
003	Facilitador de Oficina: Dança	40/Semanais	01	1.100,00
004	Facilitador de Esporte	40/Semanais	01	1.100,00

**2.2 – CRAS- CENTRO REFERÊNCIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL**

CÓDIGO	DENOMINAÇÃO	C/H	VAGAS	REMUNERAÇÃO (R\$)
005	Coordenador (a)	40/Semanais	01	1.800,00
006	Psicólogo	30/Semanais	01	1.500,00
007	Assistente Social	30/Semanais	01	1.500,00
008	Assistente Administrativo	40/Semanais	02*	1.100,00
009	Serviços Gerais	40/Semanais	01	1.100,00

\* 01 (Uma) vaga destinada a portador de deficiência física.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE COARACI  
ESTADO DA BAHIA**

CNPJ: 14.147.474/0001-75

**2.3 – CREAS- CENTRO REFERENCIA ESPECIALIZADO DE ASSISTÊNCIA  
SOCIAL**

CÓDIGO	DENOMINAÇÃO	C/H	VAGAS	REMUNERAÇÃO (R\$)
010	Coordenador (a)	40/Semanais	01	1.800,00
011	Assistente Social	30/Semanais	01	1.500,00
012	Psicólogo	30/Semanais	01	1.500,00
013	Advogado	30/Semanais	01	1.500,00

**2.4 – DO PROGRAMA BOLSA FAMÍLIA**

CÓDIGO	DENOMINAÇÃO	C/H	VAGAS	REMUNERAÇÃO (R\$)
014	Coordenador (a)	40/Semanais	01	1.800,00
015	Entrevistador / Operador Cadúnico	40/Semanais	01	1.100,00

**2.5 – DA EQUIPE DO PROGRAMA PRIMEIRA INFÂNCIA NO SUAS/CRANÇA  
FELIZ**

CÓDIGO	DENOMINAÇÃO	C/H	VAGAS	REMUNERAÇÃO (R\$)
016	Visitadores	40/Semanais	03	1.100,00
017	Motorista	40/Semanais	01	1.100,00

**3.0 – DOS REQUISITOS ESSENCIAIS PARA O CARGO:**

**3.1 – Educador Social**

- Escolaridade mínima de nível médio completo, por instituição de ensino, reconhecido pelo MEC;
- Conhecimento em Informática;
- Boa capacidade relacional e de comunicação;
- Comprovada formação ou experiência com atividades sociais em instituição pública, projetos sociais ou instituição filantrópica;
- Experiência de atuação em projetos sociais municipal, estadual ou do Governo Federal, comprovada por meio de atestado, certificado ou declaração;
- Disponibilidade de horário em tempo integral.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE COARACI  
ESTADO DA BAHIA**

CNPJ: 14.147.474/0001-75

- g) Conhecimento básico da política do SUAS

**3.2– Facilitador de oficinas específicas**

- a) Escolaridade Mínima de nível médio completo por instituição de ensino, reconhecido pelo MEC;
- b) Comprovada formação ou experiência com atividades de arte e educação, no mínimo em uma das seguintes modalidades deste edital;
- c) Experiência comprovada de no mínimo 02 (dois) anos, de trabalho, com crianças, adolescentes, jovens e/ou idosos;
- d) Experiência de atuação em projetos sociais municipal, estadual ou do Governo Federal, comprovada por meio de atestado, certificado ou declaração;
- e) Boa capacidade relacional e de comunicação.
- f) Disponibilidade de horário em tempo integral.
- g) Conhecimento básico da política do SUAS

**3.3– Visitador**

- a) Escolaridade Mínima nível médio completo por instituição de ensino, reconhecido pelo MEC;
- b) Experiência comprovada de no mínimo 01 (um) ano, de atuação em trabalhos com crianças;
- c) Boa capacidade relacional e de comunicação;
- d) Disponibilidade de horário em tempo integral.
- e) Conhecimento básico da política do SUAS.

**3.4– Entrevistador/Operador do CadÚnico**

- a) Escolaridade mínima Nível Médio Completo fornecido por instituição de ensino, reconhecido pelo MEC;
- b) Boa caligrafia para preenchimento de formulários;
- c) Conhecimento em Informática
- d) Boa capacidade relacional e de comunicação;
- e) Desejável conhecimento da operação do Cadastro Único do Governo



**PREFEITURA MUNICIPAL DE COARACI  
ESTADO DA BAHIA**

CNPJ: 14.147.474/0001-75

Federal / CAD Único;

- f) Conhecimento básico da política do SUAS

**3.5 – Assistente Administrativo**

- a) Escolaridade mínima Nível Médio Completo fornecido por instituição de ensino, reconhecido pelo MEC;
- b) Boa caligrafia para preenchimento de documentações interna;
- c) Conhecimento em Informática
- d) Boa capacidade relacional e de comunicação;
- e) Desejável conhecimento da Política do SUAS

**3.6 – Motorista**

- a) Escolaridade mínima Nível Médio Completo fornecido por instituição de ensino, reconhecido pelo MEC;
- b) Carteira Nacional de Habilitação – CNH categoria A/B;
- c) Conhecimento em Informática
- d) Conhecimento da Política do SUAS
- e) Boa capacidade relacional e de comunicação

**3.7 - Coordenador (a)**

- a) Escolaridade mínima Nível Superior Completo em Serviço Social, Psicologia ou Pedagogia fornecido por instituição de ensino reconhecida pelo MEC;
- b) Experiência mínima de 02 (dois) anos em programa social relacionado ao SUAS;
- c) Boa caligrafia para preenchimento de documentações interna;
- d) Conhecimento em Informática
- e) Conhecimento da Política do SUAS
- f) Boa capacidade relacional e de comunicação.

**3.8 – Assistente Social / Psicólogo**



**PREFEITURA MUNICIPAL DE COARACI  
ESTADO DA BAHIA**

CNPJ: 14.147.474/0001-75

- a) Escolaridade mínima de nível superior, com formação em serviço social ou psicologia, com registro ativo no Conselho competente;
- b) Conhecimento da legislação referente à Política Nacional de Assistência Social;
- c) Domínio sobre direitos sociais;
- d) Conhecimento da Política do SUAS
- e) Experiência de trabalho em grupos e atividades coletivas e atendimento individual;
- f) Experiência em trabalho interdisciplinar;
- g) Conhecimento da realidade do território;
- h) Boa capacidade relacional e de escuta das famílias.

**3.9 – Advogado**

- a) Escolaridade mínima de nível superior, com formação em Direito, com registro ativo na OAB/BA;
- b) Conhecimento da legislação referente à Política Nacional de Assistência Social;
- c) Domínio sobre direitos sociais;
- d) Conhecimento da Política do SUAS
- e) Experiência de trabalho na área socioassistencial ou filantropia em trabalho de orientação jurídico social;
- f) Conhecimento da realidade do território;
- g) Boa capacidade relacional em equipe em com as famílias referenciadas.

**3.10 – Serviços Gerais**

- a) Escolaridade mínima Nível Médio Completo fornecido por instituição de ensino, reconhecido pelo MEC;
- b) Noções básicas de higienização pessoal e limpeza de ambientes;
- c) Conhecimento básico no manuseio e utilização de ferramentas, dos produtos e material de trabalho;
- d) Boa capacidade relacional e de comunicação;
- e) Desejável noções da Política do SUAS;
- f) Preservar e manter a ética e sigilo com as informações obtidas no



**PREFEITURA MUNICIPAL DE COARACI  
ESTADO DA BAHIA**

CNPJ: 14.147.474/0001-75

ambiente de trabalho

**4.0 – DAS ATRIBUIÇÕES DO CARGO:**

**4.1** – Os profissionais contratados devem realizar um trabalho interdisciplinar, e os seus perfis deverão convergir de forma a favorecer o desenvolvimento de suas funções, trabalhando coletivamente em prol de um objetivo comum.

**4.2 – São atribuições:**

**4.2.1. Do cargo Educador Social**

Realizar de acordo com a orientação do técnico do CRAS o planejamento das atividades, facilitar o processo de integração do trabalho em grupo, desenvolver os conteúdos e atividades atribuídos no traçado metodológico dos serviços de Convivência e Fortalecimento de Vínculos da Proteção Básica, registrar a frequência diária dos usuários nos serviços socioeducativo, acompanhar o desenvolvimento das oficinas ministradas por outros profissionais, participar de reuniões sistemáticas com familiares dos usuários dos serviços, mediar os processos grupais, fomentando a participação democrática dos usuários e sua organização, no sentido do alcance dos objetivos do serviço socioeducativo de convívio; informar aos técnicos do CRAS as necessidades de acompanhamento individual e familiar; atuar como interlocutor do serviço convivência junto às escolas, em assuntos que prescindam da presença do Coordenador do CRAS; participar de reuniões sistemáticas com técnico de referência do CRAS; captação de usuários em seu domicílio, para organização dos grupos do Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos.

**4.2.2. Facilitador / Oficinas Específicas**

Ministrar as oficinas de acordo com as orientações de Técnico Social, planejar as atividades a serem realizadas sob a orientação de Técnico Social do CRAS, e Serviço de Convivência, participar das reuniões sistemáticas e de capacitação, registrar a frequência diária dos jovens nas oficinas ministradas, participar de atividades e oficinas em datas comemorativas devidamente planejadas.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE COARACI**  
**ESTADO DA BAHIA**

CNPJ: 14.147.474/0001-75

**4.2.3. Visitador**

Visitar às famílias credenciadas ao programa criança feliz, tendo articulação com a secretaria de saúde e educação do município para facilitar a vida das famílias do programa primeira infância no suas; Visita técnica nas residências referenciadas para acompanhamento periódico; Preenchimento dos relatórios de acompanhamento e apresentação de resultados.

**4.2.4. Entrevistador/Operador do CadUnico**

Realizar de acordo com a orientação do responsável pelo Programa a alimentação e coleta de dados no Cadastro Único do Governo Federal/MDS, atender a usuários do Cadastro Único e do Programa Bolsa Família, digitar de forma correta os dados que lhe forem confiados; realizar visitas domiciliares e participar de mutirões de cadastramento e atualização de dados de usuários do Programa; incumbir-se de todas as atividades que por sua natureza estão no âmbito de sua competência; Cumprir e fazer cumprir o regulamento, normas e rotinas em vigor.

**4.2.5. Assistente Administrativo**

Receber, registrar, protocolar, despachar, classificar e arquivar documentos e volumes; Redigir correspondências de natureza simples; Realizar serviços de digitação e controle diversos; Recepcionar pessoas; Requisitar serviços de reprografia; Transmitir e receber fax e e-mail; Recepcionar e expedir listagens aos usuários.

**4.2.6. Motorista**

Conduzir veículos automotores de A à B, destinados ao transporte de passageiros e/ou equipe técnica referenciada a esta secretaria; recolher o veículo à garagem ou local destinado quando concluída a jornada do dia, comunicando qualquer defeito porventura existente; manter os veículos em perfeitas condições de funcionamento; fazer reparos de emergência; zelar pela



**PREFEITURA MUNICIPAL DE COARACI  
ESTADO DA BAHIA**

**CNPJ: 14.147.474/0001-75**

conservação do veículo que lhe for entregue; encarregar-se do transporte e entrega de correspondência ou de carga que lhe for confiada; Promover o abastecimento de combustíveis fornecido pela instituição, água e óleo; verificar o funcionamento do sistema elétrico, lâmpadas, faróis, sinaleiras, buzinas e indicadores de direção; providenciar a lubrificação quando indicada; verificar o grau de densidade e nível da água da bateria, bem como a calibração dos pneus; outras atividades correlatas e/ou que lhe forem atribuídas.

**4.2.7. Coordenador**

Responsável pela coordenação de centros sociais; Implantação, execução, desenvolvimento, acompanhamento e avaliação de programas e projetos sociais; Responsável pela coordenação, orientação e controle de programas nas áreas de Habitação e Desenvolvimento do Ser Humano; Articulação com a gestão acerca das ações sociais no município. Supervisão e acompanhamento dos trabalhos desenvolvidos nos centros sociais; Elaborar relatório mensal de suas atividades

**4.2.8. Assistente Social / Psicólogo**

Acolhida, oferta de informações e realização de encaminhamentos às famílias usuárias do Centro de Referência de Assistência Social, Centro de Referência Especializado de Assistência Social e ou Cadastro Único/Bolsa Família;

Planejamento e implementação do PAIF ou PAEFI;

Mediação de grupos de famílias do PAIF ou PAEFI;

Realização de atendimentos particularizados e visitas domiciliares às famílias referenciadas ao CREAS ou CRAS;

Desenvolvimento de atividades coletivas e comunitárias no território;

Apoio técnico continuado aos profissionais responsáveis pelo (s) serviço (s) de convivência e fortalecimento de vínculos desenvolvidos no território ou no CRAS;

Acompanhamento de famílias encaminhadas pelo CREAS ou CRAS;



**PREFEITURA MUNICIPAL DE COARACI  
ESTADO DA BAHIA**

**CNPJ: 14.147.474/0001-75**

Realização de busca ativa no território de abrangência do CREAS ou CRAS e desenvolvimento de projetos que visam prevenir aumento de incidência de situações de risco;

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;

Realização de encaminhamento, com acompanhamento, para a rede socioassistencial;

Realização de encaminhamentos para os serviços setoriais;

Participação das reuniões preparatórias ao planejamento municipal;

Participação de reuniões sistemáticas no CRAS ou CREAS, para planejamento das ações semanais a serem desenvolvidas, definição de fluxo, instituição de rotina de atendimento e acolhimento dos usuários; organização dos encaminhamentos, fluxo de informações com outros setores, procedimentos, estratégias de resposta às demandas de fortalecimento das potencialidades do território.

**4.2.9 – Advogado**

Acolhida e oferta de informações jurídico social às famílias usuárias do Centro de Referência Especializado de Assistência Social;

Planejamento e implementação de cronograma jurídico social na instituição;

Mediação de conflitos e apoio jurídico as famílias do PAEFI;

Realização de atendimentos particularizados e/ou visitas domiciliares às famílias referenciadas ao CREAS;

Participação e Desenvolvimento de atividades jurídicas coletivas e comunitárias no território;



**PREFEITURA MUNICIPAL DE COARACI  
ESTADO DA BAHIA**

CNPJ: 14.147.474/0001-75

Apoio jurídico continuado aos profissionais responsáveis pelo (s) serviço (s) do CREAS;

Realização de ações jurídicas no território de abrangência do CREAS e desenvolvimento de projetos que visam prevenir aumento de incidência de situações de risco;

Articulação de ações que potencializem as boas experiências no território de abrangência;

Realização de encaminhamento, com acompanhamento, para a rede socioassistencial;

Realização de encaminhamentos para os serviços setoriais;

Participação das reuniões preparatórias ao planejamento municipal;

Participação de reuniões sistemáticas no CREAS ou SAS, para planejamento das ações semanais a serem desenvolvidas, definição de fluxo, instituição de rotina de atendimento e acolhimento dos usuários; organização dos encaminhamentos, fluxo de informações com outros setores, procedimentos, estratégias de resposta às demandas de fortalecimento das potencialidades do território.

**4.2.10 – Auxiliar de Serviços Gerais**

Limpar e arrumar as dependências e instalações do prédio público ou local de evento relacionado a secretaria competente;

Recolher o lixo da unidade em que prestará serviço ou local de evento relacionado a secretaria competente;

Percorrer as dependências da unidade pública, abrindo e fechando janelas, portas e portões, bem como ligando e desligando pontos de iluminação, máquinas ou aparelhos elétricos;

Ajudar no preparo ou servir do café ou pequenos lanches servidos pela unidade pública;



**PREFEITURA MUNICIPAL DE COARACI  
ESTADO DA BAHIA**

**CNPJ: 14.147.474/0001-75**

Auxiliar, quando necessário, no preparo de lanches ou refeições simples, segundo orientação superior, para atender aos programas ou eventos da secretaria;

Verificar e informar quantidade ou falta de material de limpeza ou material de trabalho, informando ao superior a necessidade da reposição;

Comunicar ao superior imediato qualquer irregularidade verificada, bem como a necessidade de concertos e reparos nas dependências, móveis e utensílios que lhe cabem manter limpos e com boa aparência;

Executar outras atribuições afins.

**5.0 – DOS PROCEDIMENTOS DAS INSCRIÇÕES:**

**5.1** – A inscrição da seleção simplificada implica, desde logo, o conhecimento e tácita aceitação, pelo candidato, das condições estabelecidas neste edital;

**5.2** – Só serão admitidas as inscrições na modalidade presencial. A inscrição do (a) candidato (a) será efetivada por meio de ficha de requerimento de inscrição acompanhada do curriculum vitae e demais documentos pertinentes ao quanto contido no currículo e exigido para concorrer ao cargo previsto.

**5.3** - Local Data e Horário para as inscrições:

Local: **CRAS - Centro de Referência de Assistência Social**

Endereço: Rua Joana Angélica, Nº 27, Bairro: Centro.– Coaraci / BA

Data: 22 e 23/02/2021 (Quinta-feira e Sexta-feira)

Horário: 8h às 15h

**5.4** – Deverá efetuar o pagamento da importância referente à taxa de inscrição através de Depósito bancário Identificado no valor de **R\$ 30,00 (trinta reais) Nível e Médio e R\$ 50,00 (cinquenta reais) Nível Superior**, tendo como Beneficiário Prefeitura Municipal de Coaraci (Município de Coaraci), através da



**PREFEITURA MUNICIPAL DE COARACI  
ESTADO DA BAHIA  
CNPJ: 14.147.474/0001-75**

conta corrente 34.551-2, Agência 0601-7, no Banco do Brasil.

**5.5** – Restará estabelecido o seguinte cronograma que regerá as atividades pertinentes ao processo seletivo, estando passível de alterações, que serão devidamente publicadas no diário oficial do Município de Coaraci - BA e afixadas na Secretaria de Assistência Social e no Mural da Prefeitura Municipal:

**CRONOGRAMA DE ATIVIDADES DA SELEÇÃO SIMPLIFICADA**

X	ETAPAS	
1	INSCRIÇÃO	22 e 23/02/2021
2	PUBLICAÇÃO DE LISTA DE INSCRIÇÃO	25/02/2021
3	RECURSOS PARA PUBLICAÇÃO DE LISTA DE INSCRIÇÃO	26/02/2021
4	PUBLICAÇÃO DE LISTA FINAL DE INSCRIÇÃO E DIVULGAÇÃO DE LOCAIS DE PROVA	01/03/2021
5	APLICAÇÃO DE PROVA	07/03/2021
6	PUBLICAÇÃO DE LISTA DE CLASSIFICADOS PARA ENTREVISTA	11/03/2021
7	RECURSOS PARA O RESULTADO DA PROVA	12/03/2021
8	PUBLICAÇÃO DE LISTA FINAL DE CLASSIFICADOS E LOCAIS DAS ENTREVISTAS	15/03/2021
9	ENTREVISTAS	18 e 19/03/2021
10	PUBLICAÇÃO DE LISTA DE APROVADOS NA SELEÇÃO SIMPLIFICADA	23/03/2021
11	RECURSOS PARA LISTA DE APROVADOS NA SELEÇÃO SIMPLIFICADA	24/03/2021
12	PUBLICAÇÃO DO RESULTADO FINAL DE APROVADOS NA SELEÇÃO SIMPLIFICADA	30/03/2021



**PREFEITURA MUNICIPAL DE COARACI  
ESTADO DA BAHIA**

CNPJ: 14.147.474/0001-75

**6.0 - INSCRIÇÕES:**

**6.1 - Das condições para inscrição:**

- a) Ser brasileiro nato ou naturalizado ou gozar das prerrogativas legais correspondentes;
- b) Ter, até o momento de sua inscrição a idade mínima de 18 (dezoito) anos completos;
- c) Estar em dia com as obrigações eleitorais e, em caso de candidato do sexo masculino, também com as obrigações militares;
- d) Estar no gozo dos direitos políticos e civis;
- e) Estar ciente de que, no ato da inscrição, deverá comprovar que preenche todos os requisitos exigidos para a vaga, inclusive a comprovação do grau de instrução exigido para provimento, constantes do presente edital, sob a pena de perda do direito à vaga, podendo tal documentação ser reapreciada em qualquer etapa do processo;
- f) Gozar de boa saúde física e mental e não ser portador de necessidades especiais incompatíveis com o exercício das funções atinentes a vaga a que concorre;
- g) Para se inscrever, o candidato deverá ler o edital em sua íntegra e preencher as condições previstas e cumprir as determinações do mesmo;
- i) Preencher e assinar a Ficha de Inscrição devidamente.
- j) Possuir idoneidade moral, comprovada pela inexistência de antecedentes criminais;
- k) Não ter sido demitido do serviço público em decorrência de processo administrativo ou judicial, pelo prazo de 08 (oito), contados da decisão, salvo se o ato houver sido suspenso ou anulado pelo Poder Judiciário;
- l) Apresentar os documentos comprobatórios da escolaridade e pré-requisitos constantes neste Edital;

**6.2 – Da inscrição das pessoas com deficiência**

**6.2.1 -** As pessoas com deficiência que pretendam fazer uso das prerrogativas que lhes são facultadas nos termos do disposto no artigo 37, § 1º, do Decreto Federal nº 3.298, de 20 de dezembro de 1999, publicado no Diário Oficial da



**PREFEITURA MUNICIPAL DE COARACI  
ESTADO DA BAHIA**

**CNPJ: 14.147.474/0001-75**

União, e alterações posteriores, é assegurado o direito de inscrição para a Função Temporária no Processo Seletivo Simplificado, cujas atribuições sejam compatíveis com sua deficiência.

**6.2.2** – Do total de vagas para a Função Temporária, e das vagas que vierem a ser criadas durante o prazo de validade do Processo Seletivo Simplificado, 5% (cinco por cento) ficarão reservadas aos candidatos que se declararem pessoas com deficiência, desde que apresentem laudo médico (documento original ou cópia autenticada em cartório) atestando a espécie e o grau ou nível da deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doenças – CID.

**6.2.3** – O candidato que desejar concorrer às vagas reservadas às pessoas com deficiência deverá informar na ficha de inscrição tal condição, constante no ANEXO I deste Edital e apresentar o laudo médico (original ou cópia autenticada em cartório) no dia em que efetuar a sua inscrição.

**6.2.4** – O fato de o candidato se inscrever como pessoa com deficiência e enviar laudo médico não configura participação automática na concorrência para as vagas reservadas, devendo o laudo passar por uma análise da comissão. No caso de indeferimento, passará o candidato a concorrer somente às vagas de ampla concorrência.

**6.2.5** – O candidato que, no ato da inscrição, declarar-se pessoa com deficiência, se aprovado no Processo Seletivo Simplificado, figurará na listagem de classificação de todos os candidatos à Função Temporária e também em lista específica de candidatos na condição de pessoas com deficiência.

**6.2.6** – A Classificação e aprovação do candidato não garantem a ocupação das vagas reservadas às pessoas com deficiência, devendo o candidato, ainda, quando convocado, submeter-se à Perícia Médica que será promovida pela Secretária de Saúde do Município;

**6.2.7** – A perícia médica terá decisão terminativa sobre a qualificação da deficiência do candidato classificado.

**6.2.8** – A não observância do disposto no subitem 6.2.6 e 6.2.7, a reprovação na perícia médica ou o não comparecimento à perícia acarretarão a perda do direito aos quantitativos reservados aos candidatos em tais condições.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE COARACI  
ESTADO DA BAHIA**

**CNPJ: 14.147.474/0001-75**

**6.2.9** – O candidato que prestar declarações falsas em relação à sua deficiência será excluído do processo, em qualquer fase deste Processo Seletivo Simplificado, e responderá, civil e criminalmente, pelas consequências decorrentes do seu ato.

**6.2.10** – Conforme o estabelecido na legislação vigente, o candidato que não se enquadrar como pessoa com deficiência na perícia médica, caso seja aprovado em todas as fases do Processo Seletivo Simplificado, continuará figurando apenas na lista de classificação geral da Função Temporária.

**6.2.11** – Caso a perícia médica confirme a deficiência declarada pelo candidato classificado, ele será convocado nessa condição, ficando a cargo de uma equipe multiprofissional, instituída nos moldes do artigo 43 do Decreto Federal nº 3.298/99, a avaliação da compatibilidade entre a natureza da deficiência apresentada pelo candidato e as atribuições inerentes à Função Temporária para o qual foi contratado.

**6.2.12** – A classificação do candidato na condição de pessoa com deficiência obedecerá aos mesmos critérios adotados para os demais candidatos.

**6.2.13** – O grau de deficiência de que for portador o candidato não poderá ser invocado como causa de aposentadoria por invalidez.

**7.0 – DOCUMENTOS NECESSÁRIOS NO ATO DA INSCRIÇÃO:**

**7.1 – Cópias simples dos seguintes documentos:**

- a) Cédula de identidade ou CNH;
- b) CPF (Cadastro de Pessoas Simples);
- c) Comprovante de residência (do mês vigente ou últimos três meses);
- d) Diploma ou Certificado de conclusão, da escolaridade exigida;
- e) Inscrição do Conselho Competente, quando o cargo exigir;
- f) Inscrição ativa na OAB/BA\* - No caso de formação em Direito que irá concorrer ao cargo de Advogado;
- g) PIS – PASEP
- h) Reservista (para candidatos do sexo masculino)
- i) Comprovante de quitação eleitoral
- j) Antecedentes Criminais
- k) Atestado, certificado ou declaração comprovando experiências exigidas;



**PREFEITURA MUNICIPAL DE COARACI  
ESTADO DA BAHIA**

CNPJ: 14.147.474/0001-75

**7.2 – Documentos Originais:**

a) *Curriculum vitae* impresso em uma via, devidamente comprovado.

**7.3** - No ato da inscrição, o candidato deverá apresentar cópia do comprovante do pagamento de inscrição, preencher o **FORMULÁRIO DE INSCRIÇÃO**, disponível no próprio local, entregar o Currículo Vitae anexado à documentação comprobatória dos Títulos e Experiência Profissional, além das Cópias dos elencados no item 7.1 e os documentos descritos no item 7.2, devendo ser entregues dentro de envelope pardo lacrado com identificação pessoal e o cargo desejado, mediante recebimento do **PROTOCOLO DE INSCRIÇÃO**;

**7.4**- Não será admitida mais de uma inscrição por candidato;

**7.5** - A declaração falsa ou inexata dos dados constantes da **FICHA DE INSCRIÇÃO**, bem como a apresentação de documentos falsos ou inexatos, determinará o cancelamento da inscrição e a anulação de todos os atos decorrentes, em qualquer época, sujeitando-se o requerente à ação penal;

**7.6** – Efetivada a inscrição, não serão aceitos pedidos para alteração do cargo, seja qual for o motivo alegado;

**7.7** – As inscrições que não satisfizerem às exigências contidas neste Edital serão indeferidas por ato da Comissão Organizadora do Processo, constando o motivo do indeferimento;

**7.8** – Após a data e horário fixado, com término do prazo para o recebimento das inscrições, não serão admitidas quaisquer outras, sob qualquer condição ou pretexto;

**8.0 - DAS ETAPAS E DOS CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO:**

**8.1** - O Processo Seletivo Simplificado de que trata este Edital consistirá em três etapas classificatórias e eliminatórias.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE COARACI  
ESTADO DA BAHIA**

CNPJ: 14.147.474/0001-75

- a) Análise de Currículo.
- b) Aplicação de Redação
- c) Entrevista

**8.2- Redação**

Os candidatos aprovados na análise do currículo serão submetidos a redação que consistirá em elaboração de um texto dissertativo/argumentativo sobre tema contemporâneo ligado a Política de Assistência Social que deverá conter entre o mínimo de 20 (vinte) linhas e o máximo de 30 (trinta) linhas. Será eliminado o candidato que não obedecer aos limites de números de linhas definido nas orientações.

A Prova de Redação será avaliada na escala de 0 (zero) a 10 (dez) pontos distribuídos conforme os critérios do quadro a seguir:

ASPECTOS	PONTUAÇÃO
Estruturação de Texto (Introdução, desenvolvimento e conclusão. Uso correto das margens, formação e articulação dos parágrafos)	3,0
Uso da Linguagem Formal	3,0
Obediência ao Tema	4,0

**8.2.1** – Serão eliminados do concurso os candidatos que obtiverem nota inferior a 60% (sessenta por cento) do total de pontos atribuídos.

**8.2.2** – Será atribuída nota zero à Redação:

- a) no caso de não haver texto;
- b) cujo conteúdo versar sobre tema diverso do estabelecido;
- c) que fuja da tipologia, tema e proposta da Redação;
- d) considerada ilegível ou desenvolvida em forma de desenhos, números,



**PREFEITURA MUNICIPAL DE COARACI  
ESTADO DA BAHIA**

CNPJ: 14.147.474/0001-75

versos, com espaçamento excessivo entre letras, palavras e parágrafos, bem como em códigos alheios à língua portuguesa escrita, ou em idioma diverso do Português;

e) que não for redigida com caneta de tinta azul ou preta;

f) cujo texto seja, no todo ou em parte, cópia, transcrição ou plágio de outro autor;

g) que apresentar qualquer escrita, sinal, marca ou símbolo que possibilite a identificação do candidato.

**8.3 - Entrevista**

Os candidatos serão submetidos a uma entrevista, de caráter eliminatório, a ser realizada em local definido pela Comissão de Processo Seletivo Simplificado, para participação nesta etapa o candidato deverá apresentar, em original, a cédula de identidade ou qualquer outro documento oficial com foto caso o candidato esteja impossibilitado de apresentar no dia de realização da entrevista o documento de identidade original, por motivo de perda, furto ou roubo, deverá apresentar documento que ateste o registro de ocorrência em órgão policial expedido há, no máximo, 90 (noventa) dias

**8.3.1** - Os candidatos deverão comparecer ao local da entrevista e da avaliação com antecedência mínima de 30 (trinta) minutos em relação ao seu início, sendo proibido o acesso ao local da entrevista e avaliação ao candidato que se apresentar após seu início.

**8.3.2** - Não haverá em qualquer hipótese, segunda chamada para entrevista.

**8.3.3** - Havendo empate na classificação devem ser observados, Como critério de desempate, sucessivamente:

I – Maior pontuação em experiência de trabalho na área pretendida;

II – Candidato com mais idade.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE COARACI  
ESTADO DA BAHIA**

CNPJ: 14.147.474/0001-75

**9.0 – DOS RECURSOS:**

**9.1** – Não caberá recurso à fase de entrevista do processo seletivo, cabendo apenas da análise curricular e da Redação. Verificadas incorreções da Comissão de Processo Seletivo Simplificado, estas serão retificadas no momento da vista. Havendo recurso, será dado prazo de 01 dia útil a contar da publicação no mural da Secretaria de Assistência Social e Diário Oficial do Município;

**9.2** – Admitir-se-á um único recurso por candidato, entregue no endereço constante do subitem 9.3 dirigido ao Presidente da Comissão de Processo Seletivo Simplificado;

**9.3** – O recurso deverá ser apresentado:

- a) Digitado em formulário próprio, conforme modelo constante do Anexo II
- b) Na sede da Secretaria Municipal de Educação, situada na Rua Pio XII, s/nº, Centro, Coaraci – BA; ao Presidente da Comissão de Processo Seletivo Simplificado.

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

**9.5**- Os pedidos de recursos que não estiverem devidamente fundamentados serão imediatamente indeferidos.

**9.6**– A decisão dos recursos será dada a conhecer, coletivamente, por meio de publicação no mural da Secretaria Municipal de Assistência Social e Diário Oficial do Município.

**10.0– DA CLASSIFICAÇÃO**

**10.1**– A classificação final dos candidatos será de acordo com o somatório de pontos obtidos na análise curricular, na redação e na entrevista;



**PREFEITURA MUNICIPAL DE COARACI  
ESTADO DA BAHIA**

**CNPJ: 14.147.474/0001-75**

**10.2-** Os candidatos classificados neste processo de seleção deverão aguardar a chamada para contratação que ocorrerá observando rigorosamente a ordem de classificação e a disponibilidade de vagas para o cargo/função;

**10.3-** Na classificação final, entre candidatos com igual número de pontuação, servirá como fator de desempate o candidato que obtiver maior requisito constante no subitem 8.3.3 deste edital.

**11.0 - DA VIGÊNCIA DO CONTRATO DE TRABALHO**

O Processo Seletivo anunciado neste Edital tem validade de 12 (doze) meses, podendo ser prorrogado por igual período, podendo inclusive ser extinto a qualquer tempo, em caso de conveniência e oportunidade do Poder Público, não gerando nenhum vínculo ou obrigação por parte da Administração Pública.

**12.0 - DA CONVOCAÇÃO E ADMISSÃO**

A inexatidão das informações, irregularidades nos documentos ou não comprovação de atendimento a todos os requisitos e condições estabelecidas neste Edital mesmo que verificadas após homologação das inscrições e, em especial, por ocasião da admissão acarretará nulidade da inscrição e eliminação do candidato.

Considerando a Portaria 54/2020 de 1º de abril de 2020 e a Nota Técnica nº 07/2020 do Ministério da Cidadania/Secretaria Especial do Desenvolvimento Social/Secretaria Nacional de Assistência Social, os classificados para exercer a função de Orientador Social e Facilitar de Oficinas só serão convocados mediante a revogação dos referidos instrumentos legais que suspende temporariamente a oferta do Serviço de Convivência e Fortalecimentos de Vínculos.

**13.0 - CLASSIFICAÇÃO FINAL**

O resultado das 03 (três) etapas serão divulgadas no Diário Oficial do Município e será afixado no Mural da Secretaria de Secretaria Municipal de Assistência Social. A publicação do Resultado Final de Aprovados na Seleção Simplificada será divulgado no dia 30/03/2021.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE COARACI**  
**ESTADO DA BAHIA**  
CNPJ: 14.147.474/0001-75

**14. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS:**

**14.1** – Nenhum candidato poderá alegar desconhecimento das instruções contidas neste Edital.

**14.2** – O candidato deverá manter atualizado seu endereço perante o Município escrito em sua ficha de inscrição, sendo de exclusiva responsabilidade do candidato os prejuízos advindos da não atualização de seu endereço e contato telefônico.

**14.3** – O candidato aprovado, em atividade poderá ser dispensado a qualquer tempo, em função de sua avaliação de desempenho ou demandas da Secretaria Municipal de Assistência Social.

**14.4** – Os casos não previstos, no que tange à realização do Processo Seletivo, serão resolvidos pela Comissão Especial do Processo Seletivo Simplificado.

**14.5** – Os candidatos aprovados serão submetidos a avaliação de desempenho a cada 06 meses por comissão a ser criada pelo Poder Executivo Municipal em que será determinada a permanência ou rescisão do vínculo com a municipalidade, sendo que o vínculo com o ente público se dará através de regime estatutário, os candidatos aprovados estarão sujeitos aos deveres determinados na Lei Municipal nº 802 de 13.12.2001, que institui o Regime Jurídico dos Servidores Públicos Cíveis do Município de Coaraci – BA, previstos nos artigos 119 a 185 do referido diploma legal.

**14.7** – Todas as comunicações e divulgações referentes à esta seleção serão publicadas e divulgadas no Diário Oficial do Município e na sede da Secretaria Municipal de Assistência Social.

O presente Edital entra em vigor na data de sua publicação através do site: [www.coaraci.ba.gov.br/diario-oficial](http://www.coaraci.ba.gov.br/diario-oficial) e mural da sede da Secretaria



**PREFEITURA MUNICIPAL DE COARACI**  
**ESTADO DA BAHIA**  
CNPJ: 14.147.474/0001-75

Municipal de Assistência Social.

Coaraci-BA, 15 de fevereiro de 2021.

**JADSON ALBANO GALVÃO**  
PREFEITO MUNICIPAL

**DEYSE SOUZA DA SILVA**  
SECRETÁRIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

**JOHNNY ROSBERG BARRETO DOS SANTOS**  
SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO



PREFEITURA MUNICIPAL DE COARACI  
ESTADO DA BAHIA  
CNPJ: 14.147.474/0001-75

(ANEXO – I)

EDITAL Nº 001/2021

FICHA DE INSCRIÇÃO Nº \_\_\_\_\_

PROCESSO SELETIVO PARA CONTRATAÇÃO DE PROFISSIONAIS PARA ATUAREM NA SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTENCIA SOCIAL NOS SERVIÇOS DE CONVIVÊNCIA E FORTALECIMENTO DE VINCULOS, PROGRAMA BOLSA FAMILIA, CENTRO DE REFERÊNCIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL – CRAS, CENTRO DE REFERÊNCIA ESPECIALIZADO DE ASSISTÊNCIA SOCIAL - CREAS E PROGRAMA PRIMEIRA INFÂNCIA NO SUAS/CRIANÇA FELIZ.

DADOS PESSOAIS

NOME:	
SEXO F ( ) M ( )	
RG:	Órgão Emissor:
DATA DE NASCIMENTO	
FILIAÇÃO:	
NOME DO PAI: _____	
NOME DA MÃE:	
ESTADO CIVIL:	
PROFISSÃO:	
ENDEREÇO	
RUA/AV:	Nº
MUNICÍPIO:	ESTADO:
BAIRRO:	CEP:
TELEFONE: ( )	
NUMERO DE FILHOS:	
GRAU DE INSTRUÇÃO:	
POSSUI ALGUM TIPO DE DEFICIÊNCIA? SIM ( ) NÃO ( ) QUAL?	
DESEJA CONCORRER A CARGO DESTINADO A PORTADORES DE DEFICIÊNCIA? SIM ( ) NÃO ( )	
NECESSITA DE ATENDIMENTO OU EQUIPAMENTO ESPECIAL? SIM ( ) NÃO ( ) QUAL?	
CARGO :	

ANEXAR OS DOCUMENTOS COMPROBATÓRIOS.

Eu, acima qualificado solicito a minha Inscrição para participar do Processo Seletivo – para atuarem na Secretaria Municipal de Assistência Social no Serviços de Convivência e Fortalecimento de Vínculos- SCFV, Programa Bolsa Família, Centro de Referência de Assistência Social – CRAS, Centro de referência Especializado de Assistência Social - CREAS e programa Primeira Infância no SUAS e declaro ainda para efeitos legais ter ciência da Lei Municipal mencionada no respectivo edital e que são verdadeiras as informações prestadas e os documentos apresentados no ato desta inscrição.

Assinatura do (a) Candidato(a)

PROTOCOLO DO PROCESSO SELETIVO

PROCESSO SELETIVO PARA CONTRATAÇÃO DE PROFISSIONAIS PARA ATUAREM NA SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTENCIA SOCIAL NOS SERVIÇOS DE CONVIVÊNCIA E FORTALECIMENTO DE VINCULOS, PROGRAMA BOLSA FAMILIA, CENTRO DE REFERÊNCIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL – CRAS, CENTRO DE REFERÊNCIA ESPECIALIZADO DE ASSISTÊNCIA SOCIAL - CREAS E PROGRAMA PRIMEIRA INFÂNCIA NO SUAS/CRIANÇA FELIZ, DE CARÁTER TEMPORÁRIO.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE COARACI**  
**ESTADO DA BAHIA**  
CNPJ: 14.147.474/0001-75

INSCRIÇÃO Nº:	CARGO:
NOME DO CANDIDATO:	
DATA DA INSCRIÇÃO: ____/____/____	ASSINATURA DO PROTOCOLO:

