



Diário Oficial do **MUNICÍPIO**

Prefeitura Municipal de Almadina

1

Quinta-feira • 17 de Fevereiro de 2022 • Ano • Nº 3118

Esta edição encontra-se no site oficial deste ente.

Prefeitura Municipal de Almadina publica:

- **Editais Para Processo Seletivo Simplificado 001/2022** - Seleção Pública Simplificada Para A Contratação Temporária De Pessoal Em Regime De Direito Administrativo, Para Atuação No Programa “Criança Feliz”, Do Município De Almadina.



Lei exige que todo gestor publique seus atos no seu veículo oficial para que a gestão seja mais transparente. A Imprensa Oficial cumpre esse papel.

Imprensa Oficial
a publicidade legal
levada a sério

Edital

EDITAL PARA PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO 001/2022

SELEÇÃO PÚBLICA SIMPLIFICADA PARA A CONTRATAÇÃO TEMPORÁRIA DE PESSOAL EM REGIME DE DIREITO ADMINISTRATIVO, PARA ATUAÇÃO NO PROGRAMA “CRIANÇA FELIZ”, DO MUNICÍPIO DE ALMADINA.

O PREFEITO MUNICIPAL DE ALMADINA, ESTADO DA BAHIA no uso de suas atribuições legais, faz saber que estarão abertas as inscrições à Processo Seletivo simplificada destinada à contratação de técnicos, de nível superior e nível médio, para prestação de serviços temporários no âmbito do programa “Criança Feliz”, nos termos deste Edital.

1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1. A Processo Seletivo simplificada será regida por este edital e pelos diplomas legais e regulamentares em vigor, sendo sua execução de responsabilidade da Secretaria de Assistência Social do Município de Almadina, supervisionado pela Prefeitura Municipal de Almadina – BA.

1.2. Os candidatos aprovados serão convocados à Diretoria Municipal de Recursos Humanos, ouvida a Secretaria de Assistência Social e estarão subordinados ao Regime de Direito Administrativo e estarão submetidos aos normativos internos vigentes na data da contratação, com carga horária de trabalho de até 40 (Quarenta) horas semanais, definido na contratação.

1.3. O prazo de validade da Processo Seletivo para efeito de nomeação será de 02 (dois) anos, contados a partir da data da homologação do resultado final, podendo, a critério da Prefeitura Municipal de Almadina, ser prorrogado uma vez por igual período, por conveniência administrativa.

1.4. Os horários mencionados no presente Edital, para realização de todas as etapas, obedecerão ao horário oficial da Bahia.

1.5. A habilitação no Processo Seletivo não assegura ao candidato a posse imediata, mas, apenas a expectativa de ser nomeado segundo as vagas existentes, de acordo com as necessidades da Prefeitura Municipal de Almadina, respeitada a ordem geral de classificação, observada a opção manifestada pelo candidato no momento da inscrição.

1.6. O cadastro de reserva somente será aproveitado mediante a abertura de novas vagas, conforme a conveniência e a oportunidade da Prefeitura Municipal de Almadina observada a disponibilidade orçamentária.

1.7. Para fins deste Processo Seletivo simplificado, entende-se cadastro de reserva como o conjunto de candidatos aprovados em conformidade com as regras do presente Edital, relacionados na listagem que contém o resultado final e com classificação além das vagas indicadas no subitem 2.1 para cada cargo.

2.DOS CARGOS E DAS VAGAS

2.1. O Processo Seletivo simplificado destina-se ao preenchimento de 10 (Dez) vagas do quadro temporário, sendo 08 vagas para Visitador – Educador Social (06 de contratação imediata e 02 cadastro reserva), e 02 vagas Supervisor (01 contratação imediata e 01 cadastro reserva), ambos para atuação no programa “Criança Feliz” na cidade de Almadina-Ba, com os requisitos/escolaridade, número de vagas, salário mensal e jornada de trabalho especificados a seguir:

QUADRO DE VAGAS

Especificidade	Atribuições	Formação profissional	Remuneração	Vaga
<u>Visitador – Educador Social</u>	1. Realizar diagnóstico das famílias, crianças e gestantes; 2. Planejar e realizar as visitas domiciliares com apoio do supervisor; 3. Orientar as famílias/cuidadores sobre o fortalecimento do vínculo, parentalidade e estimulação para o Desenvolvimento Infantil; 4. Identificar demandas das famílias para além do desenvolvimento infantil e discutir com o Supervisor; 5. Acompanhar e registrar resultados alcançados; 6. Participar de reuniões semanais com supervisor; 7. Participar do processo de educação permanente; 8. Registrar as visitas e acompanhar a resolução das demandas encaminhadas a rede; 9. Elaborar registros escritos sobre as visitas domiciliares com base em instrumental de planejamento de visitas	Técnico de Nível Médio - Resolução CNAS nº 09/2014	R\$ 1.212,00	06 + 02 (CR)
<u>Supervisor</u>	1. Realizar caracterização e diagnóstico do território dos usuários do programa; 2. Fazer encaminhamentos e devolutivas das demandas trazidas pelo	Técnico de nível Superior - Resolução CNAS nº 17/2011 (Assistente Social,	R\$ 1.350,00	01+ 01 (CR)

	visitador; 3. Organizar e participar de reuniões semanais com os visitantes para planejar e discutir as Visitas Domiciliares; 4. Acompanhar o visitador nos domicílios, quando necessário; 5. Encaminhar para a equipe de referência do CRAS ou coordenação municipal do Programa Criança Feliz - PCF, esta, quando houver; 6. Promover capacitação inicial e permanente dos visitantes; 7. Participar de reuniões intersectoriais e do Comitê Gestor; 8. Registrar visitas e extrair relatórios do prontuário eletrônico do SUAS.	Psicólogo ou Pedagogo)		
--	--	------------------------	--	--

3.DAS DISPOSIÇÕES GERAIS SOBRE AS INSCRIÇÕES:

3.1. Antes de efetuar a inscrição, o candidato deverá conhecer o Edital e certificar-se de que preenche todos os requisitos exigidos.

3.1.1. A inscrição do candidato implicará na aceitação total e incondicional das disposições, normas e instruções constantes neste Edital, em relação às quais não poderá alegar desconhecimento.

3.1.2. É de responsabilidade do candidato, o preenchimento de todos os campos do Formulário de Inscrição.

3.1.2.1. Todas as informações prestadas pelo candidato ao inscrever-se, no Formulário de inscrição inclusive, serão de sua inteira responsabilidade, eximindo-se a Comissão Organizadora do Processo Seletivo de quaisquer atos ou fatos decorrentes de informação incorreta, endereço inexato ou incompleto ou opção incorreta referente ao cargo pretendido.

3.1.3. O candidato inscrito por *outrem* assume total responsabilidade pelas informações prestadas, arcando com as consequências de eventuais erros que seu representante venha a cometer ao preencher o Formulário de Inscrição.

3.1.3.1. A declaração falsa ou inexata de dados constantes da inscrição, bem como a apresentação de documentos falsos, determinará o cancelamento da inscrição e a anulação de todos os atos decorrentes, em qualquer tempo, sem prejuízo das sanções civis e penais cabíveis, sendo assegurado ao(a) candidato(a) o direito de recurso.

3.2. Terá a sua inscrição cancelada e será eliminado do Processo Seletivo o(a) candidato(a) que usar dados de identificação de terceiros para realizar a sua inscrição.

3.3. A inscrição ao Processo Seletivo é Gratuita.

3.4. É de inteira responsabilidade do candidato, guardar o Comprovante de inscrição.

3.5. No ato da inscrição será exigirá do(a) candidato(a) cópia de todos os documentos autenticados, ou cópia simples juntamente com apresentação do original para autenticação pela Comissão Organizadora do Processo Seletivo.

3.6 A inscrição efetuada somente será acatada após a entrega de todos os documentos necessários à inscrição.

3.7. No ato da inscrição, o(a) candidato(a) deverá optar somente por um cargo/lotação de vagas, conforme item 2.1. Não será admitida ao(à) candidato(a) a alteração de cargo/lotação de vagas após efetivação da inscrição.

4. DA INSCRIÇÃO:

A inscrição para a seleção publica serão efetuadas, pessoalmente ou por procurador, exclusivamente, na Secretaria de Assistência Social do município de Almadina na forma descrita neste Edital, e encontrar-se-ão abertas do dia 21 de Fevereiro de 2022 ao dia 25/02/2022, sempre das 08h00min às 14h00min.

4.1. São requisitos gerais para inscrição:

-Ser brasileiro(a) nato(a) ou naturalizado(a) de acordo ao artigo 12 da Constituição Federal;

-Ter idade mínima de dezoito anos completos na data da contratação;

-Estar em dia com o serviço militar; (se do sexo masculino);

-Não ter vínculo empregatício com os poderes: Federal, Estadual e Municipal;

-Cumprir as determinações deste edital;

-Gozar de boa saúde, física e mental, para o exercício das atribuições do cargo;

- Ter idoneidade moral;

-Para efeito de inscrição serão considerados documentos de identificação:

a) Documento de identidade com foto, podendo ser: Cédula de Identidade, Carteira de habilitação, CTPS ou Carteira de Identidade Profissional expedida por órgão competente, Passaporte;

b) Cpf;

c) Certificado de Alistamento Militar exigido para candidatos do sexo masculino;

d) Título Eleitoral e/ou certidão negativa eleitoral;

e) certidão negativa de antecedentes criminais, Estadual e Federal;

f) Declaração de que não exerce cargo público;

g) Comprovante de Escolaridade – Ensino Médio Completo ou Ensino Superior Completo;

h) Currículo Vitae (modelo – anexo III);

4.1.1. Para divulgação dos atos advindos da execução deste processo seletivo, serão utilizados o Diário Oficial do Município de Almadina no endereço eletrônico <https://www.almadina.ba.gov.br/Site/DiarioOficial>, os murais da Prefeitura Municipal, e da Secretaria de Assistência Social, onde ficará afixado o resultado da seleção, o qual será homologado por ato do Prefeito Municipal, após os trâmites legais.

4.2. Não serão aceitas as solicitações de inscrição que não atenderem rigorosamente ao estabelecido neste Edital, sendo, portanto, considerado inscrito neste Processo Seletivo somente o candidato que cumprir todas as exigências deste Edital.

4.3. Para inscrever-se neste Processo Seletivo, o(a) candidato(a) deverá, durante o período das inscrições, efetuar sua inscrição conforme os procedimentos estabelecidos a seguir:

a) Ler atentamente este Edital e o Formulário de Inscrição;

b) Preencher todo o Formulário de Inscrição de forma legível e sem rasuras;

4.3.1. A formalização da inscrição somente se dará com o adequado preenchimento de todos os campos da ficha de inscrição pelo(a) candidato(a).

4.3.2. O descumprimento das instruções para a inscrição implicará na não efetivação da inscrição, assegurado o direito de recurso previsto no item 10 deste Edital.

4.4. O comprovante de inscrição do(a) candidato(a) será entregue ao mesmo no ato de sua inscrição.

4.4.1. É de inteira responsabilidade do(a) candidato(a) a guarda do comprovante de inscrição, para posterior apresentação, se necessário.

4.4.2. A partir de 02/03/2022 o(a) candidato(a) deverá conferir, no diário oficial do Município de Almadina, endereço eletrônico: <https://www.almadina.ba.gov.br/Site/DiarioOficial> se a inscrição foi homologada. Em caso negativo, o(a) candidato(a) deverá entrar em contato com a Comissão Organizadora do Processo Seletivo com prazo máximo de 02 (dois) dias úteis a partir da publicação do diário oficial, das 8h às 14h (horário da Bahia), para verificar o ocorrido.

4.4.3. Os eventuais erros verificados no comprovante de inscrição, quanto a nome, número de documento de identidade, sexo, data de nascimento e endereço, deverão ser corrigidos presencialmente.

4.4.3.1. O(A) candidato(a) que não fizer ou solicitar as correções dos dados pessoais nos termos do subitem deste Edital deverá arcar, exclusivamente, com as consequências advindas de sua omissão.

5. DAS VAGAS DESTINADAS ÀS PESSOAS COM DEFICIÊNCIA

5.1. Em cumprimento ao disposto no art. 37, inciso VIII, da Constituição da República Federativa do Brasil, na Lei nº 7.853, de 24 de outubro de 1989, no Decreto no 3.298, de 20 de dezembro de 1999, ficam reservados 5% (cinco por cento) do total das vagas para portadores de necessidades especiais, exceto para os cargos em que haja somente uma vaga.

5.2. O candidato portador de necessidades especiais participará do Processo Seletivo em igualdade de condições com os demais candidatos no que se refere à avaliação e

aos critérios de aprovação, horário e ao local da entrevista e nota mínima exigida para todos os demais candidatos.

5.2.1 De acordo com a lei nº 7.853, de 24 de outubro de 1989 e o art. 37 do Decreto nº 3.298 de 20 de dezembro de 1999, fica assegurado à pessoa portadora de deficiência o direito de se inscrever em processo seletivo, em igualdade de condições com os demais candidatos, para provimento de cargo cujas atribuições sejam compatíveis com a deficiência de que é portador, observado o disposto no subitem 4.1.

5.3. Somente serão consideradas como pessoas portadoras de necessidades especiais e deficiência aquelas que se enquadrem nas categorias constantes do art. 4º do Decreto no 3.298, de 20 de dezembro de 1999, alterado pelo Decreto Federal nº 5.296 de 02 de dezembro de 2004, no §1º do art. 1º da lei nº 12.764/2012 (transtorno do espectro autista), e as contempladas no enunciado nº 377 da súmula do Superior Tribunal de Justiça: “O portador de visão monocular tem direito de concorrer, em concurso público, às vagas reservadas aos deficientes”.

5.3.1. Os candidatos que se apresentarem como portadores de necessidades especiais deverão no ato da inscrição, optar para concorrer às vagas especiais. Os mesmos deverão apresentar no ato da inscrição, laudo médico original, e emitido nos últimos 6 (seis) meses, contados da data da publicação deste Edital, 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.

5.4. As deficiências dos candidatos portadores de necessidades especiais, admitida a correção por equipamentos, adaptações, meios ou recursos especiais, devem permitir o desempenho adequado das atribuições especificadas para o Cargo/Função.

5.5. Os candidatos portadores de necessidades especiais serão avaliados, previamente à admissão, por uma equipe multiprofissional do Município, de acordo com o art. 43 do Decreto no 3.298, de 20 de dezembro de 1999.

5.5.1 A equipe multiprofissional emitirá parecer terminativo, observando as informações prestadas pelo(a) candidato(a) no ato da inscrição, a natureza das atribuições para o Cargo/Função, a viabilidade das condições de acessibilidade e o ambiente de trabalho, a possibilidade de utilização, pelo(a) candidato(a), de equipamentos ou outros meios que habitualmente utilize e a Classificação Internacional de Doenças apresentada.

5.6. A utilização de material tecnológico de uso habitual não obsta a inscrição na reserva de vagas; porém, a deficiência do(a) candidato(a) deve permitir o desempenho adequado das atribuições especificadas para o cargo/função, admitida a correção por equipamentos, adaptações, meios ou recursos especiais.

5.6.1. No ato da inscrição, o(a) candidato(a) com deficiência deverá declarar que está ciente das atribuições do cargo/função para o qual pretende se inscrever e que, no caso de vir a exercê-lo, estará sujeito à avaliação pelo desempenho dessas atribuições.

5.7. O(A) candidato(a) com deficiência, durante o preenchimento do Formulário de Inscrição, além de observar os procedimentos descritos nos itens 3 e 4 deste Edital, deverá proceder da seguinte forma:

- a) Informar se possui deficiência;
- b) Selecionar o tipo de deficiência;

c) Informar o código correspondente da Classificação Internacional de Doença – CID da sua deficiência;

d) Informar se necessita de condições especiais para a realização das provas.

5.8. A solicitação de atendimento especial será atendida segundo os critérios de viabilidade e razoabilidade.

5.9. Os(As) candidatos(as) que, dentro do prazo do período das inscrições, não atenderem os dispositivos mencionados no item 5.7 e seus subitens, deste Edital, não serão considerados(as) pessoas com deficiência e não terão condições especiais atendidas, seja qual for o motivo alegado.

5.9.1. O(A) candidato(a) com deficiência que não preencher os campos específicos do Formulário de Inscrição e não cumprir o determinado neste Edital terá a sua inscrição processada como candidato(a) de ampla concorrência e não poderá alegar posteriormente essa condição para reivindicar a prerrogativa legal.

5.10. Ressalvadas as disposições especiais contidas neste Edital, os(as) candidatos(as) com deficiência participarão da Processo Seletivo em igualdade de condições com os demais candidatos(as), no que tange ao horário, aos critérios de avaliação e aprovação, à pontuação mínima exigida e todas as demais normas de regência da Processo Seletivo.

5.11. Os(As) candidatos(as) que tiveram a inscrição deferida para concorrerem na condição de pessoas com deficiência, e forem aprovados(as) /classificados(as) no Processo Seletivo, serão convocados(as) para se submeter à perícia oficial promovida por equipe multiprofissional do Município, que verificará sobre a sua qualificação como deficiente ou não.

5.12. Os(As) candidatos(as) deverão comparecer à perícia oficial promovida por equipe multiprofissional, munidos(as) de documento de identidade original e de laudo médico (original ou cópia autenticada em cartório) que ateste a espécie e o grau ou nível de deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doenças (CID-10), conforme especificado no Decreto Federal nº 3.298/99 e suas alterações.

5.12.1. Os (As) candidatos (as) que, por ocasião da perícia oficial de que trata o subitem 5.12, não apresentarem laudo médico (original ou cópia autenticada em cartório) ou que apresentarem laudo que não tenha sido emitido nos últimos 6 (seis) meses, contados da data da publicação deste Edital, perderão o direito às vagas reservadas aos(as) candidatos(as) em tais condições.

5.12.2. O laudo médico (original ou cópia autenticada em cartório) será retido pela Prefeitura Municipal de Almadina por ocasião da realização da perícia oficial.

5.12.3. Os(As) candidatos(as) convocados(as) para a perícia oficial deverão comparecer com uma hora de antecedência do horário marcado para o seu início, conforme edital de convocação.

5.13. Será excluído da lista específica o(a) candidato(a) que não tiver comprovada a deficiência declarada ou não comparecer no dia, hora e local marcados para a realização da perícia oficial, passando a figurar apenas na lista de ampla concorrência.

5.13.1. Para figurar apenas na lista de ampla concorrência no resultado final, o(a) candidato(a) não deficiente ou ausente na perícia oficial deverá estar dentro da pontuação e classificação mínima exigida, observadas as exigências de ampla concorrência deste edital.

5.13.2. O(A) candidato(a) que não estiver dentro da pontuação e classificação mínima exigida conforme subitem 5.13.1, estará eliminado(a) da Processo Seletivo.

5.13.3. O(A) candidato(a) cuja deficiência seja considerada incompatível com o exercício das atribuições dos cargos/funções será eliminado(a) da Processo Seletivo.

5.14. Não havendo candidatos(as) com deficiência, as vagas incluídas na reserva serão revertidas para o cômputo geral de vagas, podendo ser preenchidas pelos demais candidatos(as) aprovados(as), respeitada a ordem de classificação.

5.15. Será desconsiderado qualquer recurso em favor de candidato(a) com deficiência que não seguir as instruções constantes deste Edital para inscrição nesta condição.

5.16. Após a contratação do(a) candidato(a), a deficiência não poderá ser arguida para justificar a concessão de aposentadoria, salvo em caso de agravamento daquela, imprevisível à época do provimento do cargo/função, ou em caso de alteração da legislação pertinente.

5.17. O(A) candidato(a) com deficiência, se aprovado(a) e classificado(a) neste Processo Seletivo, além de figurar na lista de classificação da ampla concorrência, terá seu nome constante da lista específica de pessoas com deficiência.

5.18. No período de noventa dias, a contar da data da contratação, equipe multiprofissional de responsabilidade do Município de Almadina verificará a compatibilidade entre as atribuições do cargo/função e a deficiência apresentada pelo(a) candidato(a). Constatada a incompatibilidade de sua deficiência com as atribuições do cargo/função o contrato de trabalho será rescindido.

6. DAS ETAPAS DA PROCESSO SELETIVO

6.1. A Processo Seletivo de que trata este Edital será composto da seguinte etapa:

<u>Etapa</u>	<u>Prova</u>	<u>Caráter</u>
1^a	Análise Documental	Eliminatório
2^a	Análise Curricular e títulos	Classificatório
3^a	Entrevista	Classificatório

6.2. Entrevista à Psicólogo, de caráter classificatório, designada pela Secretaria de Assistência Social e nomeada pela Comissão do Processo Seletivo.

6.3. Os(As) candidatos(as) serão classificados(as) de acordo com a nota final dada à análise curricular e entrevista e serão convocados(as) dentro do número de vagas.

6.4. Em caso de empate na nota final, após análise curricular e a entrevista, os critérios para desempate serão:

a) Candidato (a) que apresentar maior tempo de experiência de trabalho na área de Assistência Social, Direitos Humanos e na Política de Atendimento da Criança prevista no quadro respectivo do cargo/função citado no item 2 deste Edital.

b) Candidato (a) mais idoso (a).

7. DA AVALIAÇÃO DOS CURRÍCULOS

Os currículos dos candidatos(as) serão avaliados individual e objetivamente, pela comissão designada para esse fim, obedecendo os seguintes critérios:

ITEM	TÍTULO	PONTUAÇÃO	
		UNITÁRIA	TOTAL MÁXIMO
01	Comprovante de experiência profissional em atividades na área de Assistência Social, Direitos Humanos e na Política de Atendimento da Criança: - 05 ponto para período de 01 ano de trabalho, devidamente comprovado;	05	25
02	Comprovante de participação em eventos de capacitação profissional, na área das políticas de Assistência Social, Política de Atendimento da Criança; Pessoa com Deficiência e Direitos Humanos; com carga horária mínima de 20 (vinte) horas realizado nos últimos 05 anos.	2,5	12,5
03	Trabalho Voluntário comprovado na área de Assistência Social, Direitos Humanos e na Política de atendimento dos Direitos das Crianças: - 0,5 (cinco) pontos para o período de 01 ano;	2,5	12,5
Total de pontos máximo			50

8. DA ENTREVISTA

A entrevista psicológica obedecerá aos seguintes critérios:

ITEM	CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO	PONTUAÇÃO
01	Conhecimento teórico/prático das atividades produtivas relacionadas à função.	0 a 20
02	Capacidade de trabalho em equipe	0 a 10
03	Facilidade de comunicação	0 a 10
04	Motivação e resiliência para trabalhar no setor público	0 a 10
Total de pontos máximo		50

8.1. Será registrada nota zero, somente quando o candidato não comparecer à entrevista.

8.2. O(A) candidato(a) que, por qualquer motivo, não tiver seu nome constando na convocação para a entrevista, mas que apresente o respectivo comprovante de inscrição, efetuado nos moldes previstos neste Edital, poderá participar do Processo Seletivo, devendo preencher e assinar, no dia da entrevista, formulário específico.

8.2.1.A inclusão de que trata o subitem 8.2 será realizada de forma condicional, sujeita a posterior verificação quanto à regularidade da referida inscrição.

8.2.2.Constatada a irregularidade da inscrição, a inclusão do(a) candidato(a) será automaticamente cancelada, considerados nulos todos os atos dela decorrentes.

8.3. O(A) candidato(a) deverá apor sua assinatura na lista de presença, de acordo com aquela constante do seu documento de identidade, vedada a aposição de rubrica.

8.4. Depois de identificado e acomodado na sala da entrevista, o(a) candidato(a) não poderá consultar ou manusear qualquer material de estudo ou de leitura enquanto aguarda o horário de início da entrevista.

8.5. Depois de identificado e instalado, o(a) candidato(a) somente poderá deixar a sala mediante consentimento prévio.

8.6. Durante o período de realização da entrevista, não será permitido o uso de óculos escuros, boné, chapéu, gorro, lenço fazer uso ou portar, mesmo que desligados, telefone celular, relógio, Pager, bip, agenda eletrônica, calculadora, walkman, notebook, palmtop, ipod, tablet, gravador, transmissor/receptor de mensagens de qualquer tipo ou qualquer outro equipamento eletrônico, qualquer espécie de consulta ou comunicação entre os(as) candidatos(as) ou entre estes e pessoas estranhas, oralmente ou por escrito. O descumprimento desta instrução implicará eliminação do(a) candidato(a).

8.6.1. Telefone celular, rádio comunicador e aparelhos eletrônicos dos(as) candidatos(as), enquanto na sala de entrevista, deverão permanecer desligados, tendo sua bateria retirada, sendo acomodados em local a ser indicado pelos fiscais de sala de prova.

8.6.2. No caso dos telefones celulares, do tipo smartphone, em que não é possível a retirada da bateria, os mesmos deverão ser desligados sendo acomodados em local a ser indicado pela Comissão Organizadora. Caso tais aparelhos emitam qualquer som, o(a) candidato(a) será eliminado(a) da Processo Seletivo.

8.6.3.O(A) candidato(a) que, durante a realização da entrevista, for encontrado(a) portando qualquer um dos objetos especificados no subitem 8.6, incluindo os aparelhos eletrônicos citados, mesmo que desligados ou sem a fonte de energia, será automaticamente eliminado(a) da Processo Seletivo.

8.6.4. É vedado o ingresso de candidato(a) na sala de entrevista portando arma de fogo ou objetos similares, mesmo que possua o respectivo porte.

8.6.5. Demais pertences pessoais serão deixados em local indicado pela Comissão Organizadora durante todo o período de permanência dos(as) candidatos(as) no local da entrevista, não se responsabilizando a Comissão Organizadora, a Secretária de Assistência Social ou Mesmo o Município por perdas, extravios ou danos que eventualmente ocorrerem.

8.7. O Comissão Organizadora do Processo Seletivo recomenda que o(a) candidato(a) leve apenas o documento original de identidade, para a realização da entrevista.

8.8. Não será permitida, nos locais de realização da entrevista, a entrada e/ou permanência de pessoas não autorizadas pela Comissão Organizadora do Processo Seletivo.

8.9. No dia da realização da entrevista, não serão fornecidas por qualquer membro da Comissão Organizadora e/ou pelas autoridades presentes, informações referentes ao conteúdo das entrevistas e/ou critérios de avaliação/classificação.

8.10. Será eliminado(a) o(a) candidato (a) que:

- a) Apresentar-se após o término das entrevistas;
- b) Não comparecer à entrevista, seja qual for o motivo alegado;
- c) Não apresentar o documento de identidade exigido no subitem 8.7 deste Edital;
- d) Ausentar-se da sala de entrevista, antes da realização e término da mesma, seja por qualquer motivo alegado;
- e) Fizer uso de notas, anotações, livros, impressos, manuscritos, códigos, manuais ou qualquer outro material literário ou visual, ou for surpreendido usando boné, gorro, chapéu, óculos de sol, quaisquer equipamentos eletrônicos mesmo que desligados como, calculadora, walkman, notebook, palmtop, ipod, tablet, agenda eletrônica, relógio, gravador ou outros similares, ou instrumentos de comunicação interna ou externa, tais como telefone celular, bip, Pager entre outros, ou deles que fizer uso;
- f) Lançar mão de meios ilícitos para executar a entrevista;
- g) Utilizar ou tentar utilizar meios fraudulentos ou ilegais para obter aprovação própria ou de terceiros, em qualquer fase da Processo Seletivo;
- h) Não permitir a coleta de sua assinatura;
- i) Fotografar, filmar ou, de alguma forma, registrar e divulgar imagens e informações acerca do local da entrevista e de seus participantes;
- j) Desrespeitar, ofender, agredir ou, de qualquer outra forma, tentar prejudicar outro(a) candidato(a);
- k) Perturbar de qualquer modo a ordem dos trabalhos durante a preparação ou realização das entrevistas;
- l) Tratar com falta de urbanidade os entrevistadores, membros da Comissão Organizadora, auxiliares ou autoridades presentes;
- m) Recusar-se a seguir as instruções dadas por membro da Comissão Organizadora e dos Entrevistadores e apoio ou qualquer outra autoridade presente no local da entrevista;

8.11 É de responsabilidade exclusiva do(a) candidato(a), o seu comparecimento na datas e horários determinados nesse Processo Seletivo.

8.12 O candidato deverá comparecer ao local designado para a entrevista com antecedência mínima de 1h do horário estabelecido.

9. DO RESULTADO FINAL

9.1. Será considerado(a) classificado(a) nesta Processo Seletivo o(a) candidato(a) que obtiver a pontuação mínima exigida e habilitado (a) nos termos deste Edital.

9.2. A nota final dos(as) candidatos(as) classificado(as) nesse Processo Seletivo será igual ao total de pontos obtidos, conforme as etapas de análise curricular, títulos, e entrevista, que definirá a ordem de classificação.

9.2.1. O Resultado Final desse Processo Seletivo serão publicados nos Murais da Secretaria de Assistência Social e da Prefeitura Municipal de Almadina, e também no Diário Oficial da Prefeitura Municipal de Almadina pelo site: <https://www.almadina.ba.gov.br/Site/DiarioOficial> onde constarão as notas finais dos(as) candidatos(as) aprovados (as) e classificados (as), por ordem decrescente de nota final, assim como a classificação por eles obtida.

9.2.2. O(A) candidato(a) não aprovado(a) /classificado(a) nos termos deste Edital será excluído da Processo Seletivo e não constará da lista de classificação final.

10. DOS RECURSOS

10.1. O prazo para interposição de recurso será de 2 (dois) dias úteis no horário das 8h00min do primeiro dia às 14h00min do último dia, contados do primeiro dia subsequente da data de publicação oficial do ato objeto do recurso, contra as seguintes situações:

- a) Inscrição do processo Seletivo;
- b) Análise curricular e de títulos;
- c) ao resultado e classificação provisória da entrevista;

10.2. Para os recursos previstos do subitem 10.1, o(a) candidato(a) deverá se dirigir à Secretaria de Assistência Social e preencher o formulário próprio disponibilizado para recurso.

10.3. Os recursos devem seguir as seguintes determinações:

- a) ser elaborado com argumentação lógica, consistente pelo(a) candidato(a) para fundamentar seu questionamento;
- b) apresentar a fundamentação referente apenas à questão previamente selecionada para recurso.

10.4. Serão indeferidos os recursos que:

- a) Não estiverem devidamente fundamentados;
- b) Não apresentarem argumentações lógicas e consistentes;
- c) Estiverem em desacordo com as especificações contidas neste Edital;
- d) Forem enviados fora do prazo estabelecido;
- e) Apresentarem no corpo da fundamentação outras questões que não a selecionada para recurso;
- f) apresentarem contra terceiros;
- g) Apresentarem em coletivo;
- h) O teor desrespeite a banca examinadora;

10.6. Não serão considerados requerimentos, reclamações, notificações extrajudiciais ou quaisquer outros instrumentos similares cujo teor seja objeto de recurso apontado no subitem 10.3 deste Edital.

10.7. Os pontos relativos a questões eventualmente anuladas serão atribuídos a todos(as) os(as) candidatos(as) que fizeram a entrevista e não obtiveram pontuação nas referidas questões, independentemente de interposição de recursos. Os(As) candidatos(as) que haviam recebido pontos nas questões anuladas, após os recursos, terão esses pontos subtraídos.

10.8. No que se refere ao subitem 10.3, se a argumentação apresentada no recurso for procedente e levar à reavaliação, prevalecerá a nova análise, alterando o resultado inicial obtido para um resultado superior ou inferior para efeito de classificação.

10.9. Na ocorrência do disposto nos subitens 10.7 e 10.8 deste Edital, poderá haver alteração da classificação inicial obtida para uma classificação superior ou inferior, ou, ainda, poderá ocorrer a desclassificação do(a) candidato(a) que não obtiver a nota mínima exigida.

10.10. Em hipótese alguma será aceita revisão de recurso, recurso do recurso ou recurso de classificação final definitivo.

10.11. A banca examinadora constitui única instância para recurso, sendo soberana em suas decisões, razão pela qual não caberão recursos adicionais.

10.12. Após análise dos recursos, será publicado no endereço eletrônico da Prefeitura Municipal de Almadina (<https://www.almadina.ba.gov.br/Site/DiarioOficial>), apenas a decisão de deferimento ou indeferimento.

10.13. Não serão encaminhadas respostas individuais aos(as) candidatos(as).

11. DA HOMOLOGAÇÃO E DO PROVIMENTO

11.1. Cabe exclusivamente a Prefeitura Municipal, ouvida a Secretaria Municipal de Assistência Social, deliberar sobre a nomeação dos candidatos habilitados em rigorosa ordem de classificação, em número suficiente para atender às necessidades do serviço, não havendo, portanto, obrigatoriedade de nomeação do número total de classificados, o qual fica a depender da conveniência e oportunidade da Administração.

11.1.1. No ato da admissão, os candidatos convocados deverão apresentar os seguintes documentos:

- a) 02 (duas) fotos 3x4, coloridas e recentes;
- b) Certidão de Nascimento, se solteiro, ou de Casamento, se casado;
- c) Certidão de Nascimento dos dependentes, se houver;
- d) Carteira de Trabalho e Previdência Social - CTPS;
- e) Carteira de Identidade;
- f) Certificado de Reservista, se for o caso;
- g) Título de Eleitor e comprovante de votação ou de justificativa da última eleição;
- h) CPF - Cadastro de Pessoa Física;

i) PIS/PASEP;

j) Comprovante de residência - conta de água, luz ou telefone fixo;

k) Comprovação do grau de escolaridade (certificado de conclusão do ensino médio);

l) Declaração quanto ao exercício ou não de outro cargo, emprego ou função pública, para fins de verificação de acumulação de cargos conforme dispõe o artigo 37, inciso XVI e XVII, da Constituição Federal e Emendas Constitucionais;

m) Atestado de Saúde Ocupacional (ASO);

n) Declaração, sob as penas da Lei, de que não tem contra si sentença penal condenatória transitada em julgado.

11.1.2. Os documentos requeridos nas letras "b", "c", "e", "f", "g", "h", "j" e "k" deverão ser apresentados por cópia autenticada.

11.2. A falta de entrega de qualquer dos documentos especificados no item 11.1.1 impedirá a posse do (a) candidato (a).

11.3. É de 05 (cinco) dias o prazo para o servidor entrar em exercício, contados da data da posse.

11.4. Enquanto houver candidato aprovado e classificado, e não convocado para investidura dos cargos, não se publicará edital de Processo Seletivo para provimento dos mesmos cargos, salvo quando esgotado o prazo de validade da Processo Seletivo que habilitou o candidato.

11.5. O candidato deverá entregar os documentos comprobatórios dos requisitos exigidos para o cargo por ocasião da posse.

11.6. Os(As) candidatos(as) aprovados(as) serão convocados(as) para a realização dos exames médicos admissionais, de caráter unicamente eliminatório, sob responsabilidade dos próprios candidatos.

11.7. A comprovação do atendimento aos requisitos exigidos para a investidura dos cargos e funções dar-se-á quando da admissão dos (as) candidatos (as).

11.8. A admissão será condicionada a:

a) Aprovação em inspeção médica que avaliará a capacidade física e mental para exercício do cargo/função, a ser realizada pelo serviço médico do Município de Almadina ou por meio de convênios. Caso o(a) candidato(a) seja considerado(a) inapto(a) para função a que se destina, por ocasião do exame médico admissional, não poderá ser admitido(a). Esta avaliação tem caráter eliminatório, sem direito a recurso;

b) Para as funções que exigem registro em órgão fiscalizador do exercício da profissão ou conselho de classe, o(a) candidato(a) deverá comprovar estar devidamente inscrito(a), bem como estar quite com o pagamento dos valores cobrados a título de anuidade;

c) A comprovação dos requisitos definidos para a função, mediante documentação específica. A não apresentação acarretará na desclassificação e consequente eliminação do(a) candidato(a).

11.9. Não serão aceitos protocolos dos documentos exigidos, nem fotocópias ou xerocópias não autenticadas.

11.10. A admissão do(a) candidato(a) habilitado(a), ocupante de cargos, empregos, funções ou mesmo aposentados no âmbito do serviço público municipal, federal e estadual, fica condicionada ao cumprimento do artigo 37, § 10, da Constituição Federal, introduzido pela Emenda Constitucional nº 20, de 15 de dezembro de 1998.

11.11. O(A) candidato(a) que, na data da posse não reunir os requisitos enumerados no item 4.1 deste Edital perderá o direito ao ingresso no cargo/função.

12. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

12.1. É de responsabilidade exclusiva do (a) candidato (a) acompanhar todos os atos, etapas e convocações referentes ao presente Processo Seletivo, nos murais da Secretaria de Assistência social ou da Prefeitura Municipal de Almadina, ou através da página do endereço eletrônico <https://www.almadina.ba.gov.br/Site/DiarioOficial>.

12.3. Após a homologação do resultado os atos serão divulgados nos murais da Secretaria de Assistência social ou da Prefeitura Municipal de Almadina, ou através da página do endereço eletrônico <https://www.almadina.ba.gov.br/Site/DiarioOficial>.

12.4. Correrão por conta exclusiva do(a) candidato(a) quaisquer despesas com documentação, interposição de recurso, material, exames laboratoriais, laudos médicos ou técnicos, atestados, deslocamentos, viagem, alimentação, estadia e outras decorrentes de sua participação na Processo Seletivo.

12.5. Serão incorporados a este Edital, para todos os efeitos, quaisquer atos complementares, avisos, comunicados e convocações, relativos a esta Processo Seletivo, que vierem a ser publicados nos murais da Secretaria de Assistência social ou da Prefeitura Municipal de Almadina, ou através da página do endereço eletrônico <https://www.almadina.ba.gov.br/Site/DiarioOficial>.

12.6. Não será fornecido qualquer documento comprobatório de aprovação ou classificação ao(a) candidato(a), valendo, para esse fim, os resultados publicados nos murais da Secretaria de Assistência social ou da Prefeitura Municipal de Almadina, ou através da página do endereço eletrônico <https://www.almadina.ba.gov.br/Site/DiarioOficial>.

12.7. Não será feita nenhuma comunicação aos candidatos através de outro meio que não sejam pelos nos murais da Secretaria de Assistência social ou da Prefeitura Municipal de Almadina, ou através da página do endereço eletrônico <https://www.almadina.ba.gov.br/Site/DiarioOficial>.

12.8. Os prazos estabelecidos neste Edital são preclusivos, contínuos e comuns a todos(as) os(as) candidatos(as), não havendo justificativa para o não cumprimento e para a apresentação de documentos fora das datas estabelecidas.

12.9. A qualquer tempo poderá ser anulada a inscrição, e/ou tornar sem efeito a contratação do(a) candidato(a), em todos os atos relacionados a esse Processo Seletivo, quando constatada a omissão ou declaração falsa de dados ou condições, irregularidade de documentos, ou ainda, irregularidade na realização da entrevista.

12.10. Comprovada a inexatidão ou irregularidades descritas no item 12.9 deste Edital, o(a) candidato(a) estará sujeito a responder por falsidade ideológica de acordo com o art. 299 do Código Penal.

12.11. O(A) candidato(a) é responsável pela atualização dos dados, inclusive do endereço residencial, durante a realização da Processo Seletivo, e após a homologação do resultado, junto Prefeitura Municipal de Almadina.

12.12. A não atualização poderá gerar prejuízos ao(a) candidato(a), sem nenhuma responsabilidade para a Comissão Organizadora do Processo Seletivo, Secretaria de Assistência Social e para Prefeitura Municipal de Almadina.

12.13. A Comissão Organizadora do Processo Seletivo, Secretaria de Assistência Social e a Prefeitura Municipal de Almadina não se responsabilizam por eventuais prejuízos ao(a) candidato(a) decorrentes de:

- a) endereço eletrônico incorreto e/ou desatualizado;
- b) Endereço residencial desatualizado;
- c) Endereço residencial de difícil acesso;
- d) Correspondência devolvida pela Executora de Correios e Telégrafos (ECT) por razões diversas;
- e) correspondência recebida por terceiros.

12.14. As ocorrências não previstas neste Edital, os casos omissos e os casos duvidosos serão resolvidos conjuntamente pela Comissão Organizadora, Secretaria de Assistência Social e a Prefeitura Municipal de Almadina, no que tange à realização desta Processo Seletivo.

12.15. Os itens deste Edital poderão sofrer eventuais alterações, atualizações ou acréscimos enquanto não consumada a providência ou evento que lhes disser respeito, circunstância que será comunicada em ato complementar ao Edital ou aviso a ser publicado nos murais da Secretaria de Assistência social ou da Prefeitura Municipal de Almadina, ou através da página do endereço eletrônico <https://www.almadina.ba.gov.br/Site/DiarioOficial>.

12.16. O(A) candidato(a) convocado(a) para a realização de qualquer fase da Processo Seletivo e que não a atender, no prazo estipulado, será considerado(a) desistente, sendo automaticamente excluído(a) desta Processo Seletivo.

12.17. A Comissão Organizadora do Processo Seletivo, Secretaria de Assistência social e a Prefeitura Municipal de Almadina, se reservam no direito de promover alterações e correções que se fizerem necessárias, em qualquer fase da Processo Seletivo, ou posterior a Processo Seletivo, em razão de atos ou fatos não previstos, respeitadas as normas e os princípios legais.

12.18. A inscrição vale, para todo e qualquer efeito, como forma de expressa aceitação, por parte do(a) candidato(a), de todas as condições, normas e exigências constantes deste edital, bem como os atos que forem expedidos sobre a Processo Seletivo.

13. DOS TÍTULOS

13.1. Somente passarão pela análise de Títulos os(as) candidatos(as) inscritos(as) nas funções de NÍVEL SUPERIOR.

13.2. Os candidatos deverão anexar cópia autenticada em frente e verso dos documentos a serem considerados para avaliação de Títulos no ocasião da inscrição do Processo Seletivo. Os candidatos deverão apresentar documento original ou cópia autenticada dos documentos a serem considerados para a Avaliação de títulos também no momento da convocação pela Prefeitura Municipal de Almadina, sob pena de ser desclassificado da Processo Seletivo.

13.3. Os candidatos que não anexarem os documentos para a Avaliação de Títulos, na ocasião da inscrição desse Processo Seletivo, receberão nota 0 (zero) na Avaliação de Títulos.

Título	Pontuação	Máximo por Item
Experiência profissional em Serviço Público, estando relacionado diretamente com a nomenclatura do cargo a que concorre, até o limite de 05 (cinco) anos para efeito de pontuação, desde que comprovada, através de Carteira de Trabalho/Declaração ou Contrato.	5 pontos a cada 1 (um) ano	25
Certificado de Pós-Graduação – Curso de Especialização, com carga horária mínima de 360 horas, de acordo com a Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional nº 9.394/96, na área específica que concorre.	5 pontos	5
Diploma, devidamente registrado, de Mestrado, de acordo com a Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional nº 9.394/96, relacionado a área específica que concorre.	10 pontos	10
Diploma, devidamente registrado, de Doutorado, de acordo com a Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional nº 9.394/96, relacionado a área específica que concorre	10 pontos	10

13.4. Os pontos atribuídos aos títulos serão considerados exclusivamente para efeito de classificação, sendo somado à nota final.

13.5 A experiência profissional deverá ser devidamente comprovada através de declaração do respectivo órgão público, especificando o período em que o serviço foi prestado, devidamente acompanhada por cópias autenticadas da Carteira de Trabalho e Previdência Social – CTPS ou contracheques ou contrato de trabalho devidamente registrado e decreto de nomeação. A apresentação de simples declaração emitida pelo

órgão empregador desacompanhada da prova do vínculo de trabalho (CTPS, holerites, etc.) não terá validade e não servirá como prova da experiência profissional para efeito de pontuação.

13.6. Não serão aceitos títulos enviados por fax.

13.7. Em hipótese alguma serão recebidos títulos apresentados fora do prazo, local e horário estabelecidos ou em desacordo com o disposto neste Edital.

13.8. Os títulos que não preencherem devidamente as exigências de comprovação, contidas neste Edital, não serão considerados.

13.9. Comprovada, em qualquer tempo, irregularidade ou ilegalidade na obtenção dos títulos e experiência profissional apresentados, o (a) candidato (a) terá anulada a respectiva pontuação e, comprovada a culpa, o candidato será excluído desta Processo Seletivo, sem prejuízo das medidas penais cabíveis.

Almadina, BA., em 17 de fevereiro de 2022

Milton Silva Cerqueira

Prefeito Municipal

ANEXO I

FICHA DE INSCRIÇÃO

Processo Seletivo Simplificado da Secretaria Municipal de Assistência Social para Admissão de Pessoal, mediante Contratação Temporária, com Formação de Cadastro De Reserva.

INSCRIÇÃO Nº _____ Data: ____/____/2022.

Nome Completo: _____

Endereço residencial:

Telefones: Celular:() _____ **Fixo:** () _____

E-mail: _____

Cargo: Coordenador: ()

Supervisor: ()

Visitador: ()

Assinatura do (a) Candidato (a)

Assinatura do (a) Servidor(a) resp. pela inscrição.

✂-----✂-----✂

COMPROVANTE DE INSCRIÇÃO

Processo Seletivo Simplificado da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social para Admissão de Pessoal, mediante Contratação Temporária, com Formação de Cadastro De Reserva.

INSCRIÇÃO Nº _____ Data: ____/____/2022.

Nome Completo: _____

Endereço residencial:

Telefones: Celular:() _____ **Fixo:** () _____

E-mail: _____

Cargo: Coordenador: ()

Supervisor: ()

Visitador: ()

Assinatura do (a) Servidor(a) resp. pela inscrição.

Anexo II

MODELO DE CURRÍCULO

I – DADOS PESSOAIS

01. NOME (Sem abreviaturas)

02. ENDEREÇO (Rua/Av./Nº/Bairro)

CIDADE _____ ESTADO _____ CEP: _____

03. DATA DENASCIMENTO _____

04. ESTADO CIVIL _____

05. SEXO: MAS () FEM ()

06. NATURALIDADE _____ U.F.

07. PROFISSÃO _____

08. IDENTIDADE _____

09. ÓRGÃO EXPEDIDOR _____

10. PESSOA COM DEFICIÊNCIA: SIM () NÃO ()

II – FORMAÇÃO ESCOLAR/ACADÊMICA

- **TÍTULO DE FORMAÇÃO ACADÊMICA** (curso superior ou curso de nível médio reconhecido pelo MEC) - Curso/Ano/Instituição.

III – CAPACIDADE TÉCNICA E EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL

- Informação em ordem cronológica regressiva, a experiência profissional desenvolvida no exercício de atividades, incluindo estágios, que guardem relação com a área de atuação do CARGO para o qual está se candidatando. (INSTITUIÇÃO/LOCAL ONDE TRABALHOU/CARGO/PERÍODO/BREVE DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES.)

IV- OUTROS CURSOS DE APRIMORAMENTO, EXTENSÃO, APERFEIÇOAMENTO OU QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL, ETC.

- **NOME DO CURSO/PERÍODO/LOCAL/CARGA HORÁRIA.**

V – TRABALHO VOLUNTÁRIO

- **INSTITUIÇÃO/PERÍODO/ATIVIDADE DESENVOLVIDA**

**OS DOCUMENTOS COMPROBATÓRIOS DE TODAS AS INFORMAÇÕES AQUI
PRESTADAS DEVERÃO SER APRESENTADOS NO ATO DA ENTREGA DO
CURRÍCULO.**

**DECLARO QUE ASSUMO TOTAL RESPONSABILIDADE PELAS
INFORMAÇÕES APRESENTADAS NESTE CURRÍCULO.**

Almadina/BA, EM ____ / ____ /2022.

ASSINATURA DO(A) CANDIDATO(A)

ANEXO III

DOCUMENTOS ENTREGUES NO ATO DA INSCRIÇÃO		ATENDIDO (sim ou não) (não aplica)
Documento de identidade com foto, podendo ser: Cédula de Identidade, Carteira de habilitação, CTPS ou Carteira de Identidade Profissional expedida por órgão competente;		
CPF		
Certificado de Alistamento Militar exigido para candidatos do sexo masculino;		
Título Eleitoral e/ou certidão negativa eleitoral;		
Certidão negativa de antecedentes criminais Justiça Estadual		
Certidão negativa de antecedentes criminais Justiça Federal;		
Declaração de que não exerce cargo público		
Comprovante de Escolaridade (Ensino Médio Completo)		
Currículo Vitae		
ENTREGA DOS TÍTULOS NO ATO DA INSCRIÇÃO		Nº DE TÍTULOS
01	Comprovante de experiência profissional em atividades na área de Assistência Social, Direitos Humanos, e na Política de Atendimento da Criança e do Adolescente:	
02	Comprovante de participação em eventos de capacitação profissional, na área das políticas de Assistência Social; Educação, Saúde, Política de Atendimento da Criança; Pessoa com Deficiência, Direitos Humanos.	
03	Trabalho Voluntário na área de Assistência Social, Direitos Humanos e na Política de atendimento dos direitos das crianças	
SITUAÇÃO DA INSCRIÇÃO*		
DEFERIDA		INDEFERIDA

NOTA*: O deferimento ou indeferimento da inscrição dependerá, exclusivamente, do atendimento dos documentos pessoais, não incluindo nesta a entrega dos títulos.

Reservado para Comissão de Avaliação

CRONOGRAMA PREVISTO

ITEM	RESPONSÁVEL	ATIVIDADES	DATA
<u>01</u>	CANDIDATO	Período de inscrição, com toda a documentação necessária, e da entrega dos títulos.	<u>21/02 à 25/02/22</u>
<u>02</u>	COMISSÃO ORGANIZADORA	DIVULGAÇÃO PRELIMINAR DOS CANDIDATOS INSCRITOS pelo site: https://www.almadina.ba.gov.br/Site/DiarioOficial	<u>02/03/22</u>
<u>03</u>	CANDIDATO	Período de interposição de recurso da inscrição	<u>03/03/22 à 04/03/22</u>
<u>04</u>	COMISSÃO ORGANIZADORA	Resultado dos recursos referente a confirmação de inscrição pelo site: https://www.almadina.ba.gov.br/Site/DiarioOficial	<u>07/03/22</u>
<u>05</u>	CANDIDATO E COMISSÃO ORGANIZADORA	Data da Entrevista com os candidatos.	<u>11/03/22</u>
<u>06</u>	COMISSÃO ORGANIZADORA	DIVULGAÇÃO DO RESULTADO DAS ENTREVISTAS pelo site: https://www.almadina.ba.gov.br/Site/DiarioOficial .	<u>14/03/22</u>
<u>07</u>	CANDIDATO	Período de propositura de recurso da entrevista	<u>16/03/22 à 17/03/22</u>
<u>08</u>	COMISSÃO ORGANIZADORA	Publicação do Resultado Definitivo da Entrevista pelo site: https://www.almadina.ba.gov.br/Site/DiarioOficial	<u>18/03/22</u>
<u>09</u>	CANDIDATO	Apresentação dos documentos para admissão	<u>21/03/22 à 23/03/22</u>

OBS. O cronograma acima descrito traz somente uma previsão das datas do Processo Seletivo, podendo sofrer alterações.