

**PREFEITURA MUNICIPAL DO SALVADOR**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO - SEMGE**

**PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 04/2014/SEMGE/DE 12 DE SETEMBRO DE 2014.**

O **MUNICÍPIO DO SALVADOR**, através da **SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO - SEMGE**, no uso de suas atribuições legais, torna público que realizará, através da Fundação Professor Carlos Augusto Bittencourt - **FUNCAB**, Processo Seletivo Simplificado para contratação de profissionais sobre o Regime Especial de Direito Administrativo – REDA, para contratação e cadastro de reserva de acordo com a necessidade da Administração, visando à prestação de serviços temporários de excepcional interesse público em prol da **SEMPS – Secretaria Municipal de Promoção Social e Combate à Pobreza**, mediante as condições especiais estabelecidas neste Edital e seus Anexos.

**1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

- 1.1.** O Processo Seletivo Simplificado será regido por este Edital, seus Anexos e eventuais retificações, sendo executado pela Fundação Professor Carlos Augusto Bittencourt – **FUNCAB**.
- 1.2.** A realização da inscrição implica na concordância do candidato com as regras estabelecidas neste Edital, com renúncia expressa a quaisquer outras.
- 1.3.** O prazo de validade do presente Processo Seletivo Simplificado é de 2 (dois) anos, a contar da data da publicação da homologação de seu resultado final, podendo ser prorrogado, uma vez, por igual período.
- 1.4.** As inscrições para este Processo Seletivo Simplificado serão realizadas via *Internet*, conforme especificado no Item **4**.
- 1.5.** Todo o processo de execução deste Processo Seletivo Simplificado, com as informações pertinentes, estará disponível no site [www.funcab.org](http://www.funcab.org).
- 1.6.** O Edital e eventuais retificações serão divulgados no Diário Oficial do Município e nos sites [www.funcab.org](http://www.funcab.org) e [www.gestaopublica.salvador.ba.gov.br/concurso](http://www.gestaopublica.salvador.ba.gov.br/concurso), este último em caráter meramente informativo.
- 1.7.** O candidato deverá acompanhar as notícias relativas a este Processo Seletivo Simplificado nos sites citados no subitem **1.6**, pois, caso ocorram alterações nas normas contidas neste Edital, elas serão neles divulgadas.
- 1.8.** Os conteúdos programáticos para todos os cargos estão disponíveis no **ANEXO III**.
- 1.9.** Os candidatos aprovados serão contratados temporariamente, nos termos da Lei Complementar Municipal nº 02/92, sendo submetidos ao pelo Regime Geral de Previdência Social e legislação municipal soteropolitana em vigor.
- 1.10.** Os cargos, carga horária, quantitativo de vagas, requisitos e remunerações são os estabelecidos no **ANEXO I**.

**1.11.** O número de vagas ofertadas no Processo Seletivo Simplificado poderá ser ampliado durante o prazo de validade do processo, desde que haja dotação orçamentária própria disponível e vagas em aberto aprovadas por lei.

**1.12.** Os candidatos que não forem aprovados dentro do número de vagas figurarão no cadastro reserva.

**1.12.1.** O Cadastro de Reserva é o conjunto de candidatos aprovados que tenham obtido classificação além do número de vagas oferecidas por função/carga horária.

**1.13.** As atribuições dos cargos constam no **ANEXO IV**.

**1.14.** O Edital e seus Anexos estarão disponíveis no site [www.funcab.org](http://www.funcab.org) para consulta e impressão e em caráter meramente informativo no site [www.gestaopublica.salvador.ba.gov.br/concurso](http://www.gestaopublica.salvador.ba.gov.br/concurso).

## **2. DOS REQUISITOS BÁSICOS PARA INVESTIDURA NOS CARGOS**

**2.1.** Os requisitos básicos para investidura nos cargos são, cumulativamente, os seguintes:

- a)** ter sido aprovado e classificado no Processo Seletivo Simplificado;
- b)** ser brasileiro nato ou naturalizado, ou, em caso de nacionalidade portuguesa, estar amparado pelo estatuto de igualdade entre brasileiros e portugueses, com reconhecimento de gozo de direitos políticos, nos termos do parágrafo 1º, artigo 12, da Constituição Federal;
- c)** estar quite com as obrigações eleitorais, para os candidatos de ambos os sexos;
- d)** estar quite com as obrigações militares, para os candidatos do sexo masculino;
- e)** encontrar-se em pleno gozo de seus direitos políticos e civis;
- f)** não ter sofrido, no exercício de função pública, penalidade incompatível com nova investidura em cargo público;
- g)** apresentar diploma ou certificado, devidamente registrado, de conclusão de curso, conforme requisito do cargo pretendido, fornecido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação, comprovado através da apresentação de original e cópia do respectivo documento, observado o **ANEXO I** deste Edital;
- h)** estar registrado e com a situação regularizada junto ao órgão de conselho de classe correspondente a sua formação profissional, quando for o caso, devidamente comprovado com a documentação exigida;
- i)** estar apto, física e mentalmente, não apresentando deficiência que o incapacite para o exercício das funções do cargo;
- j)** ter idade mínima de 18 (dezoito) anos até a data da assinatura do contrato;
- k)** apresentar declaração negativa de antecedentes criminais;
- l)** não acumular cargos, empregos ou funções públicas, salvo nos casos constitucionalmente admitidos;
- m)** cumprir, na íntegra, as determinações previstas no Edital de abertura do Processo Seletivo Simplificado;
- n)** apresentar declaração de bens.

**2.2.** O candidato, se aprovado, por ocasião da contratação, deverá provar que possui todas as condições para a contratação, apresentando todos os documentos exigidos pelo presente Edital e outros que lhe forem solicitados,

confrontando-se, então, declaração e documentos, sob pena de perda do direito à vaga.

### 3. DAS ETAPAS

**3.1.** O presente Processo Seletivo Simplificado será composto das seguintes etapas:

- a) Prova Objetiva de caráter classificatório e eliminatório para todos os cargos;
- b) Prova de Títulos de caráter classificatório somente para os cargos de Ensino Superior.

**3.2.** Ao final de cada etapa, o resultado, após a publicação no Diário Oficial do Município, será divulgado no site [www.funcab.org](http://www.funcab.org) e em caráter meramente informativo no site [www.gestaopublica.salvador.ba.gov.br/concurso](http://www.gestaopublica.salvador.ba.gov.br/concurso).

**3.3.** A Prova Objetiva será aplicada na cidade do Salvador/BA. A critério da FUNCAB e da Prefeitura Municipal do Salvador/BA, havendo necessidade, candidatos poderão ser alocados para outras localidades adjacentes ao Município.

### 4. DAS INSCRIÇÕES

**4.1.** Antes de se inscrever, o candidato deverá tomar conhecimento das normas e condições estabelecidas neste Edital, incluindo seus Anexos, partes integrantes das normas que regem o presente Processo Seletivo Simplificado, das quais não poderá alegar desconhecimento em nenhuma hipótese.

**4.2.** A inscrição no Processo Seletivo Simplificado exprime a ciência e tácita aceitação das normas e condições estabelecidas neste Edital.

**4.3.** As inscrições deverão ser realizadas pela *Internet*: no site [www.funcab.org](http://www.funcab.org), no prazo estabelecido no Cronograma Previsto - **ANEXO II**.

**4.4.** O candidato deverá, no ato da inscrição, marcar em campo específico da Ficha de Inscrição On-line sua opção de cargo. Depois de efetivada a inscrição, não será aceito pedido de alteração desta opção.

**4.5.** Será facultado ao candidato, inscrever-se para mais de um cargo, desde que não haja coincidência nos dias e turnos de aplicação das Provas Objetivas, a saber:

<b>TURNO DA MANHÃ</b>	<b>TURNO DA TARDE</b>
<b>ENSINO MÉDIO</b>	<b>ENSINO SUPERIOR</b>

**4.6.** Para se inscrever para mais de um cargo, o candidato deverá preencher a Ficha de Inscrição para cada cargo escolhido e pagar o valor da inscrição correspondente a cada opção. É de responsabilidade integral do candidato o pagamento correto do valor da inscrição, devendo o mesmo arcar com ônus de qualquer divergência de valor.

**4.6.1.** A possibilidade de efetuar mais de uma inscrição proporcionará maior oportunidade de concorrência aos candidatos, devendo ser observada a lei específica que trata sobre a acumulação dos cargos públicos, no caso de aprovação do candidato em mais de um cargo público.

**4.6.2.** O candidato que efetuar mais de uma inscrição, cujas provas forem aplicadas no mesmo dia e turno, terá sua primeira inscrição paga automaticamente cancelada, não havendo ressarcimento do valor da inscrição paga, referente à primeira inscrição.

**4.6.2.1.** Não sendo possível identificar a última inscrição paga, será considerado o número gerado no ato da inscrição, validando-se a última inscrição gerada.

**4.7.** O valor da inscrição será:

**R\$ 48,00** (quarenta e oito reais) para os cargos de Ensino Superior;

**R\$ 30,00** (trinta reais) para o cargo de Ensino Médio.

**4.7.1.** A importância recolhida, relativa à inscrição, não será devolvida em hipótese alguma, salvo em caso de cancelamento do Processo Seletivo Simplificado, exclusão do cargo oferecido ou em razão de fato atribuível somente à Administração Pública.

#### **4.8. Da inscrição pela Internet**

**4.8.1.** Para se inscrever pela *internet*, o candidato deverá acessar o site [www.funcab.org](http://www.funcab.org), onde constam: O Edital, a Ficha de Inscrição via *Internet* e os procedimentos necessários à efetivação da inscrição. A inscrição pela *Internet* estará disponível durante as 24 horas do dia, ininterruptamente, desde as 10 horas do 1º dia de inscrição até às 23h59min do último dia de inscrição, conforme estabelecido no Cronograma Previsto – **ANEXO II**, considerando-se o Horário do Salvador/BA.

**4.8.2.** O candidato deverá ler e seguir atentamente as orientações para preenchimento da Ficha de Inscrição via *Internet* e demais procedimentos, tomando todo o cuidado com a confirmação dos dados preenchidos antes de enviar a inscrição, evitando-se que o botão de rolagem do mouse seja acionado indevidamente e altere os respectivos dados.

**4.8.3.** Ao efetuar a inscrição via *Internet*, o candidato deverá imprimir o boleto bancário e efetuar o pagamento do valor da inscrição até a data do seu vencimento. Caso o pagamento não seja efetuado, deverá acessar o site [www.funcab.org](http://www.funcab.org) e emitir a 2ª via do boleto bancário, que terá nova data de vencimento. A 2ª via do boleto bancário estará disponível no site para impressão até às **15 horas do último dia de pagamento**, considerando-se o Horário do Salvador/BA. A data limite de vencimento do boleto bancário será o primeiro dia útil após o encerramento das inscrições. Após essa data, qualquer pagamento efetuado será desconsiderado.

**4.8.4.** As inscrições somente serão confirmadas após o banco ratificar o efetivo pagamento do valor da inscrição, que deverá ser feito dentro do prazo estabelecido, em qualquer agência bancária, obrigatoriamente por meio do boleto bancário específico, impresso pelo próprio candidato no momento da inscrição. Não será aceito pagamento feito através de depósito bancário, DOC's ou similares.

**4.8.4.1.** Caso haja qualquer divergência entre o valor da inscrição e o valor pago, a inscrição não será confirmada.

**4.8.5.** O boleto bancário pago, autenticado pelo banco ou comprovante de pagamento, deverá estar de posse do candidato durante todo o Certame, para eventual certificação e consulta pelos organizadores. Boleto pago em casas lotéricas poderão demorar mais tempo para compensação.

**4.8.6.** Os candidatos deverão verificar a confirmação de sua inscrição no site [www.funcab.org](http://www.funcab.org) a partir do quinto dia útil após a efetivação do pagamento do boleto bancário.

**4.8.7.** A confirmação da inscrição deverá ser impressa pelo candidato e guardada consigo, juntamente com o boleto bancário e respectivo comprovante de pagamento.

**4.8.8.** O descumprimento de quaisquer das instruções para inscrição via *Internet* implicará no cancelamento da mesma.

**4.8.9.** A inscrição via *Internet* é de inteira responsabilidade do candidato e deve ser feita com antecedência, evitando-se o possível congestionamento de comunicação do site [www.funcab.org](http://www.funcab.org) nos últimos dias de inscrição.

**4.8.10.** A FUNCAB não será responsável por problemas na inscrição ou emissão de boletos via *Internet*, motivados por falhas de comunicação ou congestionamento das linhas de comunicação nos últimos dias do período de inscrição e pagamento, que venham a impossibilitar a transferência e o recebimento de dados.

## **5. DAS VAGAS RESERVADAS ÀS PESSOAS COM DEFICIÊNCIA**

**5.1.** Às pessoas com deficiência, amparadas pelo Art. 37 do Decreto Federal nº 3.298, de 20 de dezembro de 1999, que regulamenta a Lei nº 7.853 de 1989, e de suas alterações, e nos termos do presente Edital, será reservado o percentual de 5% (cinco por cento) das vagas oferecidas no Processo Seletivo Simplificado.

**5.1.1.** No caso do cargo em que não tenha reserva imediata para candidatos portadores de deficiência, em virtude do número de vagas, o candidato com deficiência poderá se inscrever para o cadastro de reserva, já que a Prefeitura Municipal do Salvador/BA pode, dentro da validade do Processo Seletivo Simplificado, alterar o seu quadro criando novas vagas.

**5.1.2.** Fica assegurado às pessoas com deficiência o direito de inscrição no presente Processo Seletivo Simplificado, desde que comprovada a compatibilidade da deficiência com as atribuições do cargo para o qual o candidato se inscreveu.

**5.1.3.** Somente haverá reserva imediata de vagas para os candidatos com deficiência nos cargos com número de vagas igual ou superior a 10 (dez).

**5.2.** É considerada deficiência toda perda ou anormalidade de uma estrutura ou função psicológica, fisiológica ou anatômica, que gere incapacidade para o desempenho de atividade dentro do padrão considerado normal para o ser humano, conforme previsto em legislação pertinente.

**5.3.** Ressalvadas as disposições especiais contidas neste Edital, os candidatos com deficiência participarão do Processo Seletivo Simplificado em igualdade de condições com os demais candidatos, no que tange ao local de aplicação de prova, ao horário, ao conteúdo, à correção das provas, aos critérios de avaliação e aprovação, à pontuação mínima exigida e a todas as demais normas de regência do Processo Seletivo Simplificado.

- 5.4.** Os candidatos com deficiência, aprovados no Processo Seletivo Simplificado, terão seus nomes publicados em lista à parte e figurarão também na lista de classificação geral.
- 5.5.** Os candidatos amparados pelo disposto no subitem **5.1** e que declararem sua condição por ocasião da inscrição, caso convocados para contratação, deverão se submeter à perícia médica realizada por Junta Médica do Município do Salvador/BA, que terá decisão terminativa sobre a qualificação e aptidão do candidato, observada a compatibilidade da deficiência que possui com as atribuições do cargo.
- 5.6.** Não sendo comprovada a deficiência do candidato, será desconsiderada a sua classificação na listagem de pessoas com deficiência, sendo considerada somente sua classificação na listagem de ampla concorrência.
- 5.7.** No caso de não haver candidatos deficientes aprovados nas provas ou na perícia médica, ou de não haver candidatos aprovados em número suficiente para as vagas reservadas às pessoas com deficiência, as vagas remanescentes serão preenchidas pelos demais candidatos aprovados, observada a ordem de classificação.
- 5.8.** Após a investidura no cargo, a deficiência não poderá ser arguida para justificar o direito a concessão de readaptação ou de aposentadoria por invalidez.

## **6. DA INSCRIÇÃO DAS PESSOAS COM DEFICIÊNCIA**

- 6.1.** A inscrição das pessoas com deficiência far-se-á nas formas estabelecidas neste Edital, observando-se o que se segue.
- 6.2.** A pessoa com deficiência que pretende concorrer às vagas reservadas deverá, sob as penas da lei, declarar esta condição no campo específico da Ficha de Inscrição On-line.
- 6.3.** O candidato com deficiência que efetuar sua inscrição via *Internet* deverá, até o último dia de pagamento da inscrição, enviar cópia simples da carteira de identidade ou CPF, e o laudo médico ORIGINAL ou cópia autenticada em cartório, atestando claramente a espécie e o grau ou o nível da deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doenças – CID, bem como a provável causa da deficiência, via SEDEX, para a FUNCAB – Processo Seletivo Simplificado PMS/BA, Caixa Postal nº. 100.665 – CEP: 24.020-971 – Niterói/RJ, devendo ser notificado à FUNCAB seu envio, através de mensagem encaminhada para o correio eletrônico [notificacao@funcab.org](mailto:notificacao@funcab.org), especificando nome completo do candidato, número da Ficha de Inscrição, data de postagem e o número identificador do objeto.
- 6.4.** O candidato com deficiência poderá solicitar condições especiais para a realização das provas, devendo solicitá-las, no campo específico da Ficha de Inscrição On-line, no ato de sua inscrição.
- 6.4.1.** A realização das provas em condições especiais requeridas pelo candidato, conforme disposto no subitem 6.4, ficará sujeita, ainda, à apreciação e deliberação da FUNCAB, observados os critérios de viabilidade e razoabilidade.
- 6.5.** O candidato que não declarar a deficiência conforme estabelecido no subitem **6.2**, ou deixar de enviar o laudo médico ORIGINAL ou cópia autenticada em cartório ou enviá-lo fora do prazo determinado, perderá a prerrogativa em concorrer às vagas reservadas.

## 7. DAS VAGAS RESERVADAS AOS AFRODESCENDENTES

---

**7.1.** Será reservado o percentual de 30% (trinta por cento) aos afrodescendentes nos termos do parágrafo 4º do artigo 6º da Lei Complementar Municipal nº 01/1991 acrescentado pela Lei Complementar Municipal nº 054/2011 e regulamentado pelo Decreto Municipal nº 24.846/2014.

**7.1.1.** O candidato afrodescendente que pretende concorrer às vagas reservadas deverá, sob as penas da lei, declarar esta condição no campo específico da Ficha de Inscrição On-line.

**7.1.2.** Se, na apuração do número de vagas reservadas a afrodescendentes, resultar número decimal igual ou maior do que 0,5 (meio) adotar-se-á o número inteiro imediatamente superior; se menor do que 0,5 (meio) adotar-se-á o número inteiro imediatamente inferior.

**7.1.3.** Para os efeitos deste Decreto, consideram-se afrodescendentes as pessoas que se autodeclararem, no momento da inscrição, pretos ou pardos, consoante definição estabelecida pelo Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística - IBGE.

**7.1.3.1.** A autodeclaração é facultativa, ficando o candidato submetido às regras gerais estabelecidas no edital do Processo Seletivo Simplificado, caso não opte pela reserva de vagas.

**7.1.3.2.** Detectada a falsidade da declaração, será o candidato eliminado do Processo Seletivo Simplificado e, se tiver sido contratado, ficará sujeito à anulação da sua admissão ao serviço público, após procedimento administrativo em que lhe seja assegurado o contraditório e a ampla defesa, sem prejuízo de outras sanções cabíveis.

**7.2.** A convocação dos candidatos aprovados será de acordo com a ordem de classificação geral no Processo Seletivo Simplificado, mas, a cada fração de 5 (cinco) candidatos, a quinta vaga fica destinada a candidato afrodescendente aprovado, de acordo com a sua ordem de classificação na lista específica.

**7.3.** Na ocorrência de desistência de vaga por candidato negro aprovado, essa vaga será preenchida por outro candidato negro, respeitada a ordem de classificação da lista específica.

**7.4.** O candidato afrodescendente deverá tomar conhecimento da síntese das atribuições do Cargo para o qual pretende se inscrever constante do **ANEXO I** deste Edital e do Decreto Municipal nº 24.846/2014. Julgando-se amparado pelas disposições legais, poderá concorrer, sob sua inteira responsabilidade, aos cargos vagos reservados aos candidatos afrodescendentes, nos termos do subitem 1.2 deste Edital, desde que, atenda aos requisitos relacionados no subitem **2.1** e **ANEXO I**, podendo efetivar a sua inscrição conforme as instruções do Item 4, deste Edital.

**7.5.** Não havendo candidatos afrodescendentes aprovados, as vagas incluídas na reserva prevista neste artigo serão revertidas para o cômputo geral de vagas oferecidas no Processo Seletivo Simplificado, podendo ser preenchidas pelos demais candidatos aprovados, obedecida a ordem de classificação.

## 8. DAS CONDIÇÕES ESPECIAIS PARA REALIZAÇÃO DA PROVA OBJETIVA

---



**8.1.** Caso haja necessidade de condições especiais para se submeter à Prova Objetiva, o candidato deverá solicitá-las no ato da inscrição, no campo específico da Ficha de Inscrição, indicando claramente quais os recursos especiais necessários, arcando o candidato com as conseqüências de sua omissão.

**8.1.1.** As provas ampliadas serão exclusivamente elaboradas em fonte tamanho **16**.

**8.1.2.** No atendimento a condições especiais não se inclui atendimento domiciliar, hospitalar e transporte.

**8.1.3.** O candidato que, por causas transitórias ocorridas após o período de inscrição, necessitar de condições especiais para realizar o Exame Intelectual deverá, até 48 horas da Realização da Prova, requerê-lo à FUNCAB através do e-mail [concursos@funcab.org](mailto:concursos@funcab.org).

**8.2.** A realização da prova em condições especiais ficará sujeita, ainda, à apreciação e deliberação da FUNCAB, observados os critérios de viabilidade e razoabilidade.

**8.3.** As candidatas lactantes que tiverem necessidade de amamentar durante a realização das provas, além de solicitar atendimento especial para tal fim, deverão levar um acompanhante, maior de idade, que ficará em sala reservada para essa finalidade e que será responsável pela guarda da criança, não fazendo jus a prorrogação do tempo, conforme subitem **9.15**.

**8.3.1.** A candidata lactante que comparecer ao local de provas com o lactente e sem acompanhante não realizará a prova.

## **9. DAS CONDIÇÕES PARA REALIZAÇÃO DAS ETAPAS**

**9.1.** As informações sobre os locais e os horários de aplicação da Prova Objetiva serão divulgadas no site [www.funcab.org](http://www.funcab.org) com antecedência mínima de 5(cinco) dias da data de sua realização, conforme consta no Cronograma Previsto – **ANEXO II**.

**9.2. Os candidatos deverão acessar e imprimir o Comunicado Oficial de Convocação para Prova (COCP), no qual constam data, horário e local de realização da Prova Objetiva, disponível no site [www.funcab.org](http://www.funcab.org).**

**9.2.1.** É importante que o candidato tenha em mãos, no dia de realização da Prova Objetiva, o seu Comunicado Oficial de Convocação para Prova (COCP), para facilitar a localização de sua sala, sendo imprescindível que esteja de posse do documento oficial de identidade, observando o especificado nos subitens **9.7** e **9.7.1**.

**9.2.2.** Não será enviada à residência do candidato comunicação individualizada. O candidato inscrito deverá obter as informações necessárias sobre sua alocação, através das formas descritas nos subitens **9.1** e **9.2**.

**9.3.** É de exclusiva responsabilidade do candidato, tomar ciência do trajeto até o local de realização das etapas, a fim de evitar eventuais atrasos, sendo aconselhável ao candidato visitar o local de realização da prova com antecedência mínima de 24(vinte e quatro) horas.

**9.3.1.** O candidato não poderá alegar desconhecimento acerca da data, horário e local de realização das etapas, para fins de justificativa de sua ausência.

**9.4.** O horário de realização da Prova Objetiva referir-se-á ao Horário do Salvador/BA.

**9.5.** Quando da realização da Prova Objetiva, o candidato deverá, ainda, obrigatoriamente, levar caneta



esferográfica de tinta azul ou preta, **fabricada em material transparente**, não podendo utilizar outro tipo de caneta ou material.

**9.5.1.** O candidato deverá comparecer ao local de realização das etapas, portando documento oficial e original de identificação, com antecedência mínima de 1 (uma) hora do horário estabelecido para o fechamento dos portões.

**9.6.** Não será permitido o ingresso de candidato no local de realização da prova, após o horário fixado para o fechamento dos portões, sendo que a Prova Objetiva será iniciada 10 (dez) minutos após esse horário. Após o fechamento dos portões, não será permitido o acesso de candidatos, em hipótese alguma, mesmo que a prova ainda não tenha sido iniciada.

**9.7.** Serão considerados documentos oficiais de identidade:

- Carteiras expedidas pelas Forças Armadas, pelos Corpos de Bombeiros e pelas Polícias Militares;
- Carteiras expedidas pelos órgãos fiscalizadores de exercício profissional (Ordens e Conselhos de Classe) que, por Lei Federal, valem como identidade;
- Certificado de Reservista;
- Passaporte;
- Carteiras Funcionais do Ministério Público e Magistratura;
- Carteiras expedidas por órgão público que, por Lei Federal, valem como identidade;
- Carteira Nacional de Habilitação (somente modelo com foto).

**9.7.1.** Não serão aceitos como documentos de identidade:

- Certidão de nascimento ou Casamento;
- CPF;
- Títulos eleitorais;
- Carteiras de Motorista (modelo sem foto);
- Carteiras de Estudante;
- Carteiras Funcionais sem valor de identidade;
- Documentos ilegíveis, não identificáveis e/ou danificados.

**9.7.1.1.** O documento deverá estar em perfeitas condições, de forma a permitir, com clareza, a identificação do candidato (foto e assinatura).

**9.7.2.** Caso o candidato esteja impossibilitado de apresentar, no dia de realização das etapas, documento de identidade original, por motivo de perda, roubo ou furto, deverá apresentar documento que ateste o registro da ocorrência em órgão policial, expedido há, no máximo, 30 (trinta) dias. Na ocasião será submetido à identificação especial, compreendendo coletas de assinaturas em formulário próprio para fins de Exame Grafotécnico e coleta de digital.

**9.8.** A identificação especial será exigida, também, ao candidato cujo documento de identificação apresente dúvidas relativas à fisionomia ou à assinatura do portador.

**9.9.** O documento de identidade deverá ser apresentado ao Fiscal de Sala ou de Local, antes do acesso à sala ou ao local de prova.

**9.9.1.** Não será permitido, em hipótese alguma, o ingresso nas salas ou no local de realização das etapas de candidatos sem documento oficial e original de identidade, nem mesmo sob a alegação de estar aguardando que alguém o traga.

**9.9.2. Após identificação e entrada em sala de aplicação da Prova Objetiva, o candidato deverá dirigir-se à carteira e não poderá consultar ou manusear qualquer material de estudo ou de leitura enquanto aguardar o horário de início da prova.**

**9.10.** Não será permitida a permanência de candidatos que já tenham terminado a Prova Objetiva no local de realização da mesma. Ao terminarem, os candidatos deverão se retirar imediatamente do local, não sendo possível nem mesmo a utilização dos banheiros e bebedouros.

**9.10.1.** É vedada a permanência de acompanhantes no local da Prova Objetiva, ressalvado o contido no subitem 8.3.

**9.11.** A Prova Objetiva acontecerá em dia, horário e locais indicados nas publicações oficiais e no COCP. Não haverá, sob pretexto algum, segunda chamada, nem justificção de falta, sendo considerado eliminado do Processo Seletivo Simplificado o candidato que faltar a Prova Objetiva. Não haverá aplicação de prova fora do horário, data e locais pré-determinados.

**9.12.** Será realizada coleta de digital de todos os candidatos, em qualquer etapa, a critério da FUNCAB e da Comissão do Processo Seletivo Simplificado, objetivando a realização de exame datiloscópico, com a confrontação dos candidatos que venham a ser convocados para nomeação.

**9.13.** Poderá ser utilizado detector de metais nos locais de realização das etapas.

**9.14.** O candidato não poderá ausentar-se da sala de realização da Prova Objetiva após assinatura da Lista de Presença e recebimento de seu Cartão de Respostas até o início efetivo da prova e, após este momento, somente acompanhado por Fiscal. Portanto, é importante que o candidato utilize banheiros e bebedouros, se necessitar, antes de sua entrada na sala.

**9.15.** Não haverá, por qualquer motivo, prorrogação do tempo previsto para aplicação das etapas em virtude de afastamento do candidato.

**9.16.** Será automaticamente eliminado do Processo Seletivo Simplificado, o candidato que durante a realização das etapas:

- a)** for descortês com qualquer membro da equipe encarregada pela realização da prova;
- b)** for responsável por falsa identificação pessoal;
- c)** utilizar ou tentar utilizar meios fraudulentos para obter aprovação;
- d)** ausentar-se do recinto da prova sem permissão;
- e)** deixar de assinar lista de presença;

- f) fizer, em qualquer documento, declaração falsa ou inexata;
- g) perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos;
- h) não permitir a coleta da impressão digital ou o uso do detector de metais;
- i) não atender as determinações deste Edital, mais possíveis retificações.

**9.16.1.** Será automaticamente eliminado do Processo Seletivo Simplificado o candidato que, durante a realização da Prova Objetiva, além de descumprir as determinações acima, também:

- a) for surpreendido em comunicação com outro candidato;
- b) não devolver o Cartão de Respostas ao término da Prova Objetiva, antes de sair da sala;
- c) ausentar-se do local da prova antes de decorrida *1 (uma) hora do início da mesma;*
- d) for surpreendido portando celular durante a realização da prova. Celulares deverão ser desligados, retiradas as baterias, e guardados dentro do envelope fornecido pela FUNCAB ao entrar em sala, mantidos lacrados e dentro da sala até a saída definitiva do local da realização da prova;
- e) não atender ao critério da alínea acima e for surpreendido com celular fora do envelope fornecido ou portando o celular no deslocamento ao banheiro/bebedouro ou o telefone celular tocar, estes últimos, mesmo dentro do envelope fornecido pela FUNCAB;
- f) for surpreendido em: Comunicação verbal ou escrita ou de qualquer outra forma;
- g) utilizar-se de livros, dicionários, códigos impressos, máquinas calculadoras e similares ou qualquer tipo de consulta;
- h) não devolver o Caderno de Questões, se sair antes do horário determinado no subitem **10.11.**

**9.17.** Não é permitido qualquer tipo de anotação e/ou utilização de papel ou similar, além do Caderno de Questões e do Cartão de Resposta, não sendo permitida, nem mesmo, a anotação de gabarito.

**9.17.1.** O candidato que for pego com a anotação do gabarito deverá entregá-la ao fiscal ou se desfazer da mesma, e em caso de recusa será eliminado do certame.

**9.18.** Após entrar em sala ou local de prova, não será admitida qualquer espécie de consulta ou comunicação entre os candidatos, nem a utilização de livros, dicionários, códigos, papéis, manuais, impressos ou anotações, agendas eletrônicas ou similares, telefone celular, BIP, *walkman*, gravador ou similares, máquina de calcular, MP3, MP4 ou similares, *notebook*, *palmtop*, receptor, máquina fotográfica ou similares, controle de alarme de carro ou qualquer outro receptor de mensagens, nem o uso de relógio digital, óculos escuros ou quaisquer acessórios de chapelaria, tais como: chapéu, boné, gorro, etc. Também não será admitida a utilização de qualquer objeto/material, de qualquer natureza, que cubra a orelha ou obstrua o ouvido.

**9.19.** Constatando-se que o candidato utilizou processos ilícitos através de meio eletrônico, estatístico, visual ou grafotécnico, sua prova será anulada e será automaticamente eliminado do Processo Seletivo Simplificado.

**9.20.** É proibido o porte de armas nos locais das etapas, não podendo o candidato armado realizar a mesma.

**9.21.** É expressamente proibido fumar no local de realização das etapas.

**9.22. O tempo total de realização da Prova Objetiva será de 3h e 30 minutos.**

**9.22.1.** O tempo de duração da prova inclui o preenchimento do Cartão de Respostas.

**9.23.** Toda e qualquer ocorrência, reclamação ou necessidade de registro, deverá ser imediatamente manifestada ao fiscal ou representante da FUNCAB, no local e no dia da realização da etapa, para o registro na folha ou ata de ocorrências e, caso necessário, sejam tomadas as providências cabíveis.

**9.23.1.** Não serão consideradas e nem analisadas as reclamações que não tenham sido registradas na ocasião.

## **10. DA PROVA OBJETIVA**

**10.1.** A Prova Objetiva terá caráter eliminatório e classificatório e será constituída de questões de múltipla escolha, conforme o Quadro de Provas, subitem **10.5**.

**10.1.1.** Cada questão terá 5 (cinco) alternativas, sendo apenas uma correta.

**10.2.** Cada candidato receberá um Caderno de Questões e um único Cartão de Respostas que não poderá ser rasurado, amassado ou manchado.

**10.3.** O candidato deverá seguir atentamente as recomendações contidas na capa de seu Caderno de Questões e em seu Cartão de Respostas.

**10.4.** Antes de iniciar a Prova Objetiva, o candidato deverá transcrever a frase que se encontra na capa do Caderno de Questões para o quadro “Exame Grafotécnico” do Cartão de Respostas.

**10.5.** A organização da prova, seu detalhamento, número de questões por disciplina e valor das questões encontram-se representados nas tabelas abaixo:

### **Ensino Médio - Agente Administrativo**

<b>Disciplinas</b>	<b>Quantidade de questões</b>	<b>Valor da questão</b>	<b>Pontuação Máxima</b>
- Língua Portuguesa	10	3	30
- Atualidades	5	1	5
- Ética e Legislação na Administração Pública	5	2	10
- Informática Básica	5	2	10
- Conhecimentos Específicos	15	3	45
<b>Totais</b>	<b>40</b>	<b>-</b>	<b>100</b>

### **Ensino Superior – Profissional de Atendimento Integrado - Terapeuta Ocupacional e Analista de Desenvolvimento Sócio Cultural Municipal – Analista em Pedagogia.**

<b>Disciplinas</b>	<b>Quantidade de questões</b>	<b>Valor da questão</b>	<b>Pontuação Máxima</b>
- Língua Portuguesa	15	2	30
- Atualidades	5	1	5
- Ética e Legislação na Administração Pública	5	2	10

- Informática Básica	5	1	5
- Conhecimentos Específicos	20	2,5	50
<b>Totais</b>	<b>50</b>	<b>-</b>	<b>100</b>

**10.6.** Será eliminado do presente Processo Seletivo Simplificado o candidato que não obtiver, pelo menos, 50% (cinquenta por cento) dos pontos da Prova Objetiva e/ou obtiver nota 0 (zero) em qualquer uma das disciplinas.

**10.7.** O candidato deverá transcrever as respostas da Prova Objetiva para o Cartão de Respostas, que será o único documento válido para correção eletrônica.

**10.8.** A transcrição das alternativas para o Cartão de Respostas e sua assinatura são obrigatórias e serão de inteira responsabilidade do candidato, que deverá proceder em conformidade com as instruções específicas nele contidas, pois a correção da prova será feita somente nesse documento e por processamento eletrônico. Assim sendo, fica o candidato obrigado, ao receber o Cartão de Respostas, verificar se o número do mesmo corresponde ao seu número de inscrição contido no COCP e na Lista de Presença. Não haverá substituição de Cartão de Respostas.

**10.8.1.** Por motivo de segurança, poderão ser aplicadas provas de mesmo teor, porém com gabaritos diferenciados, de forma que, caberá ao candidato, conferir se o TIPO DE PROVA constante em seu Cartão de Respostas corresponde a do Caderno de Questões recebido. Caso haja qualquer divergência, o candidato deverá, imediatamente, informar ao Fiscal de Sala e solicitar a correção.

**10.9.** O candidato deverá marcar, para cada questão, somente uma das opções de resposta. Será considerada errada e atribuída nota 0 (zero) à questão com mais de uma opção marcada, sem opção marcada, com emenda ou rasura.

**10.10.** O candidato só poderá retirar-se definitivamente do recinto de realização da prova após **1 (uma) hora**, contada do seu efetivo início.

**10.11.** O candidato só poderá levar o próprio exemplar do Caderno de Questões se deixar a sala a partir de **1 (uma) hora** para o término do horário da prova.

**10.12.** Ao final da prova, os 03 (três) últimos candidatos deverão permanecer na sala até que o último candidato termine sua prova, devendo todos assinar a Ata de Fiscalização, atestando a idoneidade da fiscalização da prova, retirando-se da mesma de uma só vez.

**10.12.1.** No caso de haver candidatos que concluíam a prova ao mesmo tempo, sendo um ou dois desses necessários para cumprir o subitem **10.12**, a seleção dos candidatos será feita mediante sorteio.

**10.13.** No dia de realização da prova não serão fornecidas, por qualquer membro da equipe de aplicação e/ou pelas autoridades presentes, informações referentes ao conteúdo da mesma e/ou aos critérios de avaliação.

**10.14.** Por motivo de segurança, somente é permitido ao candidato fazer qualquer anotação durante a prova no seu Caderno de Questões, **devendo ser observado o estabelecido no subitem 9.17.**

**10.15.** Ao terminar a prova, o candidato deverá entregar ao Fiscal, o Caderno de Questões, se ainda não o puder levar, o Cartão de Respostas, bem como todo e qualquer material cedido para a execução da prova.

**10.16.** O gabarito oficial será disponibilizado no site [www.funcab.org](http://www.funcab.org) no 2º dia útil após a data de realização da prova, a partir das 12 horas (Horário do Salvador/BA), conforme Cronograma Previsto – **ANEXO II**.

**10.17.** No dia da realização da Prova Objetiva, na hipótese do nome do candidato não constar nas listagens oficiais relativas aos locais de prova estabelecidos no Edital de Convocação, a FUNCAB procederá a inclusão do candidato, mediante a apresentação **do boleto bancário** com comprovação de pagamento efetuado dentro do prazo previsto para as inscrições, original e uma cópia, com o preenchimento e assinatura do formulário de Solicitação de Inclusão. A cópia do comprovante será retida pela FUNCAB. O candidato que não levar a cópia terá o comprovante original retido para que possa ser efetivada a sua inclusão.

**10.17.1.** A inclusão será realizada de forma condicional e será analisada pela FUNCAB, com o intuito de se verificar a pertinência da referida inscrição.

**10.17.2.** Constatada a improcedência da inscrição, a mesma será automaticamente cancelada sem direito à reclamação, independentemente de qualquer formalidade, considerados nulos todos os atos dela decorrentes.

**10.18.** Os cartões de respostas estarão disponíveis no site [www.funcab.org](http://www.funcab.org) até 15 (quinze) dias após a divulgação do resultado da Prova Objetiva.

## 11. DA PROVA DE TÍTULOS

**11.1.** Serão convocados para a Prova de Títulos os candidatos aprovados na Prova Objetiva no quantitativo indicado abaixo:

**a) cargo de Profissional de Atendimento Integrado – Terapeuta Ocupacional:** 25(vinte e cinco) vezes o número de vagas e 25(vinte e cinco) melhores colocados para os candidatos com deficiência que não há vaga imediata; e

**b) cargo de Analista de Desenvolvimento Sócio Cultural – Analista em Pedagogia:** 06(seis) vezes o número de vagas.

**11.1.1.** Para efeito de posicionamento, será considerada a ordem decrescente da nota obtida na Prova Objetiva. Em caso de empate na última posição do quantitativo definido acima, todos os empatados nesta posição serão convocados.

**11.2.** Os títulos para análise deverão, impreterivelmente, no período definido no Cronograma Previsto – **ANEXO II**, ser entregues, em mão, no Posto de recebimento localizado no auditório do prédio da Diretoria Geral de Gestão de Pessoas – DGGP/SEMGE, situado na Avenida Vale dos Barris nº 125 – Salvador/BA, das 08h às 12h e das 13h às 17h (Horário do Salvador/BA), ou enviados via SEDEX, para a FUNCAB – Processo Seletivo Simplificado – REDA-PMS/BA, Caixa Postal nº. 100.665 – CEP: 24.020-971 – Niterói/RJ, devendo ser notificado à FUNCAB seu envio, através de mensagem encaminhada para o correio eletrônico [notificacao@funcab.org](mailto:notificacao@funcab.org), especificando nome completo do candidato, número da Ficha de Inscrição, data de postagem e o número identificador do objeto.

**11.2.1.** A entrega poderá ser feita por procurador, mediante apresentação de procuração simples, assinada pelo candidato.

**11.2.2. Não serão aceitos documentos após o prazo de entrega. O candidato deverá guardar consigo o protocolo de entrega para fim de comprovação em eventual necessidade.**

**11.3.** Os títulos deverão ser entregues por meio de **cópias autenticadas em cartório**, anexando formulário próprio para entrega de títulos, disponível no site [www.funcab.org](http://www.funcab.org), onde o candidato deverá numerar e descrever todos os documentos que estão sendo entregues. Cada documento deverá ser numerado de acordo com o descrito no formulário de títulos. Deverá também anexar declaração de veracidade, conforme modelo constante no **ANEXO V**.

**11.3.1. Não serão aceitos ou pontuados os títulos originais, somente cópias autenticadas em cartório.**

**11.3.2.** Fica reservado à Comissão Coordenadora do Processo Seletivo da Prefeitura Municipal do Salvador/BA ou a FUNCAB, o direito de exigir, a seu critério, a apresentação dos documentos originais para conferência.

**11.4.** Não serão analisados ou pontuados os títulos/declarações que:

- a) Não estiverem acompanhados pela declaração de veracidade devidamente assinada;
- b) Não estiverem acompanhados do formulário de títulos devidamente preenchido.

**11.5.** A Prova de Títulos terá caráter apenas classificatório.

**11.6.** Somente serão considerados os títulos que se enquadrarem nos critérios previstos neste Edital e que sejam voltados para a área específica do cargo - habilitação.

**11.7.** Todos os cursos previstos para pontuação na avaliação de títulos deverão estar concluídos.

**11.7.1.** Os títulos apresentados e seus respectivos cursos deverão, obrigatoriamente, enquadrar-se nas exigências das resoluções do Conselho Nacional de Educação e do MEC.

**11.8.** Somente serão considerados como documentos comprobatórios diplomas e certificados ou declarações de conclusão do curso, feitos em papel timbrado da instituição, atestando a data de conclusão, a carga horária e a defesa da monografia/dissertação/tese, com aprovação da banca e carimbo da instituição, quando for o caso.

**11.9.** Serão considerados os seguintes títulos, para efeitos do presente Processo Seletivo Simplificado:

DISCRIMINAÇÃO	VALOR POR TÍTULO
A) Pós-Graduação <i>Stricto Sensu</i> – Doutorado	4,5 pontos
B) Pós-Graduação <i>Stricto Sensu</i> – Mestrado	3,5 pontos
C) Pós-Graduação <i>Lato Sensu</i> (360 horas)	2,0 pontos

**11.9.1.** Somente será pontuado um título em cada nível de titulação.

**11.10.** A nota final dos títulos, de caráter classificatório, corresponderá à soma dos pontos obtidos pelo candidato, variando de 0 (zero) a 10 (dez) pontos.

**11.11.** Os diplomas de pós – graduação, expedidos por universidades estrangeiras somente serão aceitos se revalidados por universidades públicas que tenham curso do mesmo nível e área ou equivalente, respeitando-se os acordos internacionais de reciprocidade ou equiparação, conforme legislação que trata da matéria.



**11.12.** Para os cursos de Mestrado e Doutorado exigir-se-á o certificado no qual conste a comprovação da defesa e aprovação da dissertação/tese.

**11.12.1.** Os diplomas de Mestrado e Doutorado expedidos por universidades estrangeiras somente serão aceitos se reconhecidos por universidades que possuam cursos de pós-graduação reconhecidos e avaliados, na mesma área de conhecimento e em nível equivalente ou superior, conforme legislação que trata da matéria.

**11.12.2.** Em caso de impossibilidade de apresentação do diploma, por ainda não ter sido emitido pela Instituição de Ensino, serão aceitas, para fins de pontuação, declarações de conclusão dos cursos Mestrado e Doutorado se o curso for concluído a partir de 01/01/2012, desde que constem do referido documento a comprovação da defesa e aprovação da dissertação/tese.

**11.13.** Os cursos de especialização *lato sensu* deverão ser apresentados por meio de certificados acompanhados do correspondente histórico.

**11.13.1.** Somente serão pontuados os cursos de especialização *lato sensu* iniciados após a conclusão do curso exigido como requisito ao exercício do cargo.

**11.13.2.** Em caso de impossibilidade de apresentação do diploma, por ainda não ter sido emitido pela Instituição de Ensino, será aceita, para fins de pontuação, declaração de conclusão do curso de especialização *lato sensu* se o curso for concluído a partir de 01/01/2012, desde que constem do referido documento o histórico do curso com data de conclusão e aprovação da monografia.

**11.14.** O resultado da Prova de Títulos será divulgado no site [www.funcab.org](http://www.funcab.org), na data constante no Cronograma Previsto – **ANEXO II**.

## **12. DOS RECURSOS**

**12.1.** O candidato poderá apresentar recurso, devidamente fundamentado, em relação a qualquer das questões das Provas Objetiva, informando as razões pelas quais discorda do gabarito ou conteúdo da questão.

**12.2.** O recurso será dirigido à FUNCAB e deverá ser interposto no prazo de até 02 (dois) dias úteis após a divulgação do gabarito oficial.

**12.2.1.** Admitir-se-á para cada candidato um único recurso por questão, o qual deverá ser enviado via formulário específico disponível On-line no site [www.funcab.org](http://www.funcab.org), que deverá ser integralmente preenchido, sendo necessário o envio de um formulário para cada questão recorrida. O formulário estará disponível a partir das 8h do primeiro dia até às 23h59min do último dia do prazo previsto no Cronograma, considerando-se o Horário oficial do Salvador/BA.

**12.2.2.** O formulário preenchido de forma incorreta, com campos em branco ou faltando informações será automaticamente desconsiderado, não sendo encaminhado à Banca Acadêmica para avaliação.

**12.3.** O recurso deve conter a fundamentação das alegações comprovadas por meio de citação de artigos, amparados pela legislação, itens, páginas de livros, nome dos autores.

**12.3.1.** Após o julgamento dos recursos interpostos, os pontos correspondentes às questões da Prova Objetiva,

porventura anuladas, serão atribuídos a todos os candidatos, indistintamente.

**12.4.** A Prova Objetiva será corrigida de acordo com o novo gabarito oficial após o resultado dos recursos.

**12.5.** Será facultado ao candidato solicitar revisão da nota da Prova de Títulos.

**12.6.** O pedido de revisão deverá conter, obrigatoriamente, o nome do candidato, o número de sua inscrição e ser encaminhado à FUNCAB, na data definida no Cronograma Previsto – **ANEXO II**, no horário compreendido entre 08h do primeiro dia até as às e 18h do último dia (Horário do Salvador/BA), via formulário disponível no site [www.funcab.org](http://www.funcab.org).

**12.7.** Será indeferido liminarmente o recurso ou pedido de revisão que descumprir as determinações constantes neste Edital; for dirigido de forma ofensiva à FUNCAB e/ou à Prefeitura Municipal do Salvador/BA for apresentado fora do prazo ou fora de contexto.

**12.8.** A Banca Examinadora constitui a última instância para recurso ou revisão, sendo soberana em suas decisões, razão porque não caberão recursos adicionais.

**12.9.** As anulações de questões ou alterações de gabarito ou de notas ou resultados, provenientes das decisões dos recursos ou pedidos de revisão, serão dados a conhecer, coletivamente, através da *Internet*, no site [www.funcab.org](http://www.funcab.org) nas datas estabelecidas no Cronograma Previsto – **ANEXO II**.

### **13. CLASSIFICAÇÃO FINAL DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO**

**13.1.** A nota final no Processo Seletivo Simplificado para o cargo de Ensino Médio será a nota final da Prova Objetiva.

**13.2.** A nota final no Processo Seletivo Simplificado para os cargos de Ensino Superior será a notada Prova Objetiva, adicionada a nota dos Títulos.

**13.3.** No caso de igualdade de pontuação final para classificação, após observância do disposto no parágrafo único, do art. 27, da Lei nº 10.741, de 01/10/2003 (Estatuto do Idoso), *sendo considerada, para esse fim, a data de realização da prova objetiva para o cargo, dar-se-á preferência sucessivamente ao candidato que obtiver:*

#### **Para o cargo de Ensino Médio**

- a) maior número de pontos na Prova Objetiva na disciplina Conhecimentos Específicos;
- b) maior número de pontos na Prova Objetiva na disciplina Língua Portuguesa;
- c) maior número de pontos na Prova Objetiva na disciplina Informática Básica;
- d) maior número de pontos na Prova Objetiva na disciplina Ética e Legislação na Administração Pública;
- e) persistindo o empate, terá preferência o candidato com mais idade, considerando dia, mês, ano e, se necessário, hora e minuto do nascimento.

#### **Para os cargos de Ensino Superior**

- a) maior número de pontos na Prova Objetiva na disciplina Conhecimentos Específicos;
- b) maior número de pontos na Prova Objetiva na disciplina Língua Portuguesa;
- c) maior número de pontos na Prova Objetiva na disciplina Informática Básica;

- d) maior número de pontos na Prova Objetiva na disciplina Ética e Legislação na Administração Pública;
- e) persistindo o empate, terá preferência o candidato com mais idade, considerando dia, mês, ano e, se necessário, hora e minuto do nascimento.

#### **14. DA CONVOCAÇÃO E CONTRATAÇÃO**

**14.1.** Os candidatos selecionados serão convocados na forma deste Edital, de acordo com o quadro de vagas e a necessidade do serviço, observando-se a ordem de classificação durante o período de validade deste Processo Seletivo, por meio de Aviso de Convocação publicado no Diário Oficial do Município e em caráter meramente informativo no site [www.gestaopublica.salvador.ba.gov.br/concurso](http://www.gestaopublica.salvador.ba.gov.br/concurso).

**14.2.** Os candidatos selecionados e convocados deverão se apresentar na data, local e horário determinados no Edital de Convocação para Assinatura do Contrato munidos dos documentos listados no subitem **14.4**.

**14.2.1.** Os candidatos convocados deverão apresentar o Atestado de Saúde Ocupacional informando a aptidão para exercício da função.

**14.3.** O candidato considerado apto, somente será contratado se não exercer outro cargo, função ou emprego na Administração Estadual/Distrital, Municipal e ou Federal, salvo as possibilidades de acumulação previstas na Constituição Federal, desde que comprove compatibilidade de carga horária.

**14.4.** No ato da contratação, os candidatos selecionados deverão apresentar as cópias dos documentos listados abaixo acompanhados dos originais para autenticação:

- a) Carteira de Identidade;
- b) CPF;
- c) PIS/PASEP;
- d) CTPS (Carteira de Trabalho e Previdência Social);
- e) Título de Eleitor;
- f) Comprovante de votação da última eleição (não serão aceitos comprovantes de justificativa eleitoral, caso não tenha votado apresentar Certidão de Quitação Eleitoral, obtida junto ao TRE);
- g) Comprovante de residência com CEP;
- h) Carteira de Reservista, se do sexo masculino;
- i) Carteira do Conselho, quando exigido em legislação federal;
- j) 01 Foto Recente 3x4;
- k) Comprovante de Situação Cadastral do CPF;
- l) Declaração de Bens;
- m) Diploma e/ou Certificado de Conclusão do Curso acompanhado do Histórico Escolar;
- n) Certidões Negativas de antecedentes criminais;
- o) Atestado de Saúde Ocupacional – ASO, expedido por Médico do Trabalho ou Serviço Médico Especializado em Medicina Ocupacional;

**p)** Declaração de compatibilidade de horários em caso de acumulação legal de cargos.

**14.5.** O candidato inscrito com deficiência sujeitar-se-á, também, a exame médico específico e à avaliação para verificação da compatibilidade da deficiência de quem é portador com as atribuições do cargo.

**14.5.1.** No exame médico específico, não sendo configurada a deficiência declarada, o candidato será desclassificado da lista específica, voltando a figurar apenas na lista geral de candidatos aprovados, observando-se a ordem de classificação desta.

**14.5.2.** No exame médico específico sendo configurada a deficiência declarada, e remanescendo dúvidas, quanto à compatibilidade das atividades inerentes ao cargo, poderá a comissão multidisciplinar específica determinar a realização de avaliação prática, com as adaptações que se fizerem necessárias conforme a deficiência do candidato.

**14.5.3.** Será desclassificado o candidato cuja deficiência for considerada incompatível com as atribuições do cargo, quando convocado da listagem específica.

**14.6.** Os Candidatos convocados poderão ser desclassificados nas seguintes situações:

- a)** quando não acudirem à convocação para a assinatura do contrato;
- b)** quando não fornecerem o Atestado de Saúde Ocupacional - ASO;
- c)** quando forem considerados inaptos para o exercício da função;
- d)** quando descumprirem as regras do Edital.

**14.7.** Fica vedada a contratação da mesma pessoa antes de decorridos 24 (vinte e quatro) meses do encerramento do contrato anterior, exceto quando não houver candidatos habilitados para suprir demanda.

## **15. DISPOSIÇÕES FINAIS**

**15.1.** Os candidatos poderão obter informações gerais referentes ao Processo Seletivo Simplificado através do site [www.funcab.org](http://www.funcab.org) ou por meio dos telefones (21) 2621-0966 - Rio de Janeiro e (71) 4062-9598, ou pelo e-mail [concursos@funcab.org](mailto:concursos@funcab.org).

**15.1.1.** Não serão dadas por telefone informações a respeito de datas, locais e horários de realização das provas e nem de resultados, gabaritos, notas, classificação, convocações ou outras quaisquer relacionadas aos resultados provisórios ou finais das provas e do Processo Seletivo Simplificado. O candidato deverá observar rigorosamente os editais e os comunicados a serem divulgados na forma definida neste Edital.

**15.1.2.** Quaisquer alterações nas regras fixadas neste Edital somente poderão ser feitas por meio de edital de retificação.

**15.1.3.** A Prefeitura Municipal do Salvador/BA e a Funcab não se responsabilizam por informações de qualquer natureza, divulgadas em sites de terceiros.

**15.2.** É de responsabilidade exclusiva do candidato acompanhar as publicações dos Editais, comunicações, retificações e convocações referentes a este Processo Seletivo Simplificado, durante todos o período de validade do mesmo.

**15.3.** Caso o candidato queira utilizar-se de qualquer direito concedido por legislação pertinente, deverá fazer a solicitação à FUNCAB, até o último dia das inscrições, em caso de domingo ou feriado, até o primeiro dia útil seguinte. Este período não será prorrogado em hipótese alguma, não cabendo, portanto, acolhimento de recurso posterior relacionado a este subitem.

**15.4.** Os resultados finais serão publicados no Diário Oficial do Município e divulgados na *Internet* nos sites [www.funcab.org](http://www.funcab.org) e [www.gestaopublica.salvador.ba.gov.br/concurso](http://www.gestaopublica.salvador.ba.gov.br/concurso), este último em caráter meramente informativo.

**15.5.** O resultado Final do Processo Seletivo Simplificado será homologado pela autoridade competente e publicado em Diário Oficial do Município contendo os nomes dos candidatos aprovados e classificados por função, obedecendo rigorosamente à ordem de classificação.

**15.6.** A Administração reserva-se o direito de proceder às contratações, em número que atenda ao interesse e às necessidades do serviço, de acordo com a disponibilidade orçamentária e até o número de vagas ofertadas neste Edital, das que vierem a surgir ou forem criadas por lei, dentro do prazo de validade do Processo Seletivo Simplificado.

**15.7.** A convocação para contratação será feita por meio de publicação no Diário Oficial do Município e divulgado na *Internet*, último em caráter meramente informativo, no site [www.gestaopublica.salvador.ba.gov.br/concurso](http://www.gestaopublica.salvador.ba.gov.br/concurso).

**15.8.** Não será fornecido ao candidato documento comprobatório de classificação em qualquer etapa do presente Processo Seletivo Simplificado, valendo, para esse fim, o resultado final divulgado nas formas previstas no subitem 15.4.

**15.9.** O candidato deverá manter atualizado o seu endereço junto à FUNCAB, até o encerramento do Processo Seletivo Simplificado sob sua responsabilidade, e, após, junto à Prefeitura Municipal do Salvador/BA.

**15.10.** As legislações com entrada em vigor após a data de publicação deste Edital, bem como alterações em dispositivos legais e normativos a ela posteriores, não serão objetos de avaliação nas provas do presente Processo Seletivo Simplificado.

**15.11.** As ocorrências não previstas neste Edital serão resolvidas a critério exclusivo e irrecorrível do Secretário Municipal de Gestão, ouvida a Comissão do Processo Seletivo Simplificado e da FUNCAB.

**15.12.** Todos os cursos, requisitos para ingresso, referenciados no **ANEXO I** deste Edital, deverão ter o reconhecimento e/ou sua devida autorização por órgão oficial competente.

**15.13.** A Prefeitura Municipal do Salvador/BA e a FUNCAB não se responsabilizam por quaisquer textos, apostilas, cursos, referentes a este Processo Seletivo Simplificado.

**15.14.** Os documentos produzidos e utilizados pelos candidatos em todas as etapas do Processo Seletivo Simplificado são de uso e propriedade exclusivos da Banca Examinadora, sendo terminantemente vedada a sua disponibilização a terceiros ou a devolução ao candidato.

**15.15.** A FUNCAB e a Prefeitura Municipal do Salvador/BA reservam-se o direito de promover as correções que se

fizerem necessárias, em qualquer fase do presente certame ou posterior ao mesmo, em razão de atos não previstos ou imprevisíveis.

**15.16.** As despesas relativas à participação em todas as etapas do Processo Seletivo Simplificado e a apresentação para exames pré-admissionais correrão às expensas do próprio candidato.

**15.17.** Integram este Edital, os seguintes Anexos:

**ANEXO I – Quadro de Vagas;**

**ANEXO II – Cronograma Previsto;**

**ANEXO III – Conteúdo Programático;**

**ANEXO IV – Atribuições dos Cargos;**

**ANEXO V – Declaração de Veracidade – Prova de Títulos.**

Gabinete do Secretário Municipal de Gestão, em 12 de Setembro de 2014.

**ALEXANDRE TOCCHETTO PAUPERIO**

Secretário

**ANEXO I - QUADRO DE VAGAS**

<b>CARGO: AGENTE ADMINISTRATIVO MUNICIPAL.</b> <b>REMUNERAÇÃO MENSAL (nos termos do artigo 39 da Lei Complementar Municipal nº 02/1991 alterado pela LC nº 59/2013):R\$1.820,00(mil oitocentos e vinte reais)</b> <b>CARGA HORÁRIA de 40 horas semanais.</b>						
CÓD	QUALIFICAÇÃO	REQUISITO	VAGAS AC	VAGAS PCD	VAGAS AFRO	TOTAL DE VAGAS
<b>M01</b>	Agente Administrativo Municipal	Ensino Médio Completo	185	14	85	284
<b>CARGO: PROFISSIONAL DE ATENDIMENTO INTEGRADO.</b> <b>REMUNERAÇÃO MENSAL (nos termos do artigo 39 da Lei Complementar Municipal nº 02/1991 alterado pela LC nº 59/2013):R\$1.819,96(mil oitocentos e dezenove reais e noventa e seis centavos)</b> <b>CARGA HORÁRIA de 20 horas semanais.</b>						
CÓD	QUALIFICAÇÃO	REQUISITO	VAGAS AC	VAGAS PCD	VAGAS AFRO	TOTAL DE VAGAS
<b>S01</b>	Terapeuta Ocupacional	Ensino Superior completo em Terapia Ocupacional e registro no conselho de classe	02	-	01	03
<b>CARGO: ANALISTA DE DESENVOLVIMENTO SÓCIO CULTURAL MUNICIPAL.</b> <b>REMUNERAÇÃO MENSAL (nos termos do artigo 39 da Lei Complementar Municipal nº 02/1991 alterado pela LC nº 59/2013):R\$2.800,00(dois mil e oitocentos reais)</b> <b>CARGA HORÁRIA de 40 horas semanais.</b>						
CÓD	QUALIFICAÇÃO	REQUISITO	VAGAS AC	VAGAS PCD	VAGAS AFRO	TOTAL DE VAGAS
<b>S02</b>	Analista em Pedagogia	Ensino Superior em Pedagogia	29	02	13	44

**Legendas:**

**AC = Ampla Concorrência**

**PCD = Pessoa com deficiência**

**AFRO = Afrodescendente**



## ANEXO II – CRONOGRAMA PREVISTO

EVENTOS	DATAS PREVISTAS
Período de inscrições pela <i>Internet</i>	15/09 a 12/10/2014
Último dia para pagamento do boleto bancário	13/10/2014
Divulgação dos locais da Prova Objetiva	27/10/2014
Realização da Prova Objetiva	02/11/2014
Divulgação do gabarito da Prova Objetiva (a partir das 12 horas)	04/11/2014
Período para entrega dos recursos contra a Prova Objetiva	05/11 e 06/11/2014
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Divulgação das respostas aos recursos contra a Prova Objetiva</li> <li>• Divulgação das notas da Prova Objetiva</li> <li>• Divulgação Resultado Final para o cargo de Ensino Médio</li> <li>• Convocação para a Prova de Títulos</li> </ul>	17/11/2014
Prazo para entrega/envio dos Títulos	20/11 e 21/11/2014
Resultado Preliminar da Prova de Títulos	08/12/2014
Pedido de revisão do Resultado Preliminar da Prova de Títulos	09/12 e 10/12/2014
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Respostas aos recursos contra a Prova de Títulos</li> <li>• Resultado Final da Prova de Títulos</li> <li>• Resultado Final dos cargos de Ensino Superior</li> </ul>	15/12/2014

### **ANEXO III – CONTEÚDO PROGRAMÁTICO**

**ATENÇÃO: TODA A LEGISLAÇÃO CITADA NOS CONTEÚDOS PROGRAMÁTICOS SERÁ UTILIZADA PARA ELABORAÇÃO DE QUESTÕES LEVANDO-SE EM CONSIDERAÇÃO AS ATUALIZAÇÕES VIGENTES ATÉ A DATA DE PUBLICAÇÃO DO EDITAL.**

#### **AGENTE ADMINISTRATIVO**

##### **LÍNGUA PORTUGUESA:**

Ortografia oficial. Acentuação gráfica. Grafia e emprego dos porquês. Homônimos e parônimos. Emprego do hífen. Flexão nominal e verbal. Pronomes: emprego, formas de tratamento e colocação. Advérbios. Conjunções coordenativas e subordinativas. Emprego de termos e modos verbais. Vozes do verbo. Concordância nominal e verbal. Regência nominal e verbal. Ocorrência da crase. Pontuação. Intelecção de texto.

##### **ATUALIDADES:**

Temáticas atuais, relevantes e amplamente divulgadas referentes à História, Geografia, Política, Cultura, Economia, Esporte e Educação do Brasil, do Estado da Bahia e do Município de Salvador. Fatos da atualidade: locais, nacionais e internacionais. Impactos socioeconômicos da globalização e movimentos sociais. Meio ambiente, desenvolvimento sustentável e movimentos ecológicos.

##### **ÉTICA E LEGISLAÇÃO NA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA:**

Constituição Federal de 1988, artigos do 1º a 16º e artigos 37 a 41. Lei do Processo Administrativo Federal (Lei Federal nº 9.784/99). Lei de Licitações e Contratos Administrativos (Lei Federal nº 8.666/1993). Lei do Pregão (Lei Federal nº 10.520/2002). Lei de Improbidade Administrativa (Lei Federal nº 8.429/92). Lei de acesso à informação (Lei Federal nº 12.527/11). Artigos 312 ao 326, do Código Penal, que tratam dos crimes cometidos por funcionário público contra a Administração Pública.

##### **INFORMÁTICA BÁSICA:**

Noções de sistema operacional (ambientes Windows). Edição de textos, planilhas e apresentações (ambientes Microsoft Office). Redes de computadores: Conceitos básicos, ferramentas, aplicativos e procedimentos de Internet e intranet, extranet. Programas de navegação (Microsoft Internet Explorer, Mozilla Firefox, Google Chrome). Programas de correio eletrônico (Microsoft Office Outlook, Mozilla Thunderbird). Sítios de busca e pesquisa na Internet. Redes sociais. Computação na nuvem (cloudcomputing). Conceitos de organização e de gerenciamento de informações, arquivos, pastas e programas. Segurança da informação. Procedimentos de segurança. Noções de vírus, worms e pragas virtuais. Aplicativos para segurança (antivírus, firewall, anti-spyware etc.). Procedimentos de backup. Armazenamento de dados na nuvem (cloudstorage).

### **CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:**

Administração Pública: princípios básicos da Administração Pública; organização administrativa. Poderes e deveres da Administração. Controle da Administração Atos Administrativos. Serviços públicos. Responsabilidades da Administração. Servidores Públicos: regime jurídico; quadro funcional; cargos, empregos, funções; formas de provimento; normas constitucionais pertinentes aos servidores direitos e deveres; ética e responsabilidade social; responsabilidade civil, penal e administrativa do servidor público. Gestão Administrativa e Financeira: orçamento público; instrumentos de planejamento orçamentário; princípios orçamentários; noções de receita e despesa públicas; execução financeira e orçamentária; controle e avaliação da execução orçamentária. Lei de Responsabilidade Fiscal. Processos de licitação: modalidades. Bens públicos: conceito, classificação, utilização. Contrato Administrativo: formalização, modalidades, cláusulas de privilégio, cláusulas essenciais. Prazos, prorrogação, extinção, inexecução, penalidades. Administração de materiais: material de consumo e material permanente; controle de estoque; operações de almoxarifado. Inventário; especificações e padronização de material de consumo e material permanente. Sistema de informação: gestão de documentos, noções de arquivologia; classificação dos arquivos e dos documentos; métodos de arquivamento, conservação de documentos; avaliação e destinação de documentos; técnicas modernas de arquivamento com o uso da informática. Correspondência e atos oficiais: princípios da redação oficial, emprego dos pronomes de tratamento, níveis hierárquicos de tratamento, modelos de atos oficiais.

### **PROFISSIONAL DE ATENDIMENTO INTEGRADO – TERAPEUTA OCUPACIONAL E ANALISTA DE DESENVOLVIMENTO SÓCIO CULTURAL MUNICIPAL – ANALISTA EM PEDAGOGIA.**

#### **LÍNGUA PORTUGUESA:**

Compreensão de textos. Denotação e conotação. Ortografia: emprego das letras e acentuação gráfica. Classes de palavras e suas flexões. Processo de formação de palavras. Verbos: conjugação, emprego dos tempos, modos e vozes verbais. Concordância nominal e verbal. Regência nominal e verbal. Emprego do acento indicativo da crase. Colocação dos pronomes átonos. Emprego dos sinais de pontuação. Semântica: sinonímia, antonímia, homonímia, paronímia, polissemia e figuras de linguagem. Funções sintáticas de termos e de orações. Processos sintáticos: subordinação e coordenação.

#### **ATUALIDADES:**

Temáticas atuais, relevantes e amplamente divulgadas referentes à História, Geografia, Política, Cultura, Economia, Esporte e Educação do Brasil, do Estado da Bahia e do Município de Salvador. Fatos da atualidade: locais, nacionais e internacionais. Impactos socioeconômicos da globalização e movimentos sociais. Meio ambiente, desenvolvimento sustentável e movimentos ecológicos.

#### **ÉTICA E LEGISLAÇÃO NA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA:**

Constituição Federal de 1988, artigos do 1º a 16º e artigos 37 a 41. Lei do Processo Administrativo Federal (Lei

Federal nº 9.784/99). Lei de Licitações e Contratos Administrativos (Lei Federal nº 8.666/1993). Lei do Pregão (Lei Federal nº 10.520/2002). Lei de Improbidade Administrativa (Lei Federal nº 8.429/92). Lei de acesso à informação (Lei Federal nº 12.527/11). Artigos 312 ao 326, do Código Penal, que tratam dos crimes cometidos por funcionário público contra a Administração Pública.

#### **INFORMÁTICA BÁSICA:**

Noções de sistema operacional (ambiente Windows). Edição de textos, planilhas e apresentações (ambiente Microsoft Office). Redes de computadores: Conceitos básicos, ferramentas, aplicativos e procedimentos de Internet e intranet, extranet. Programas de navegação (Microsoft Internet Explorer, Mozilla Firefox, Google Chrome). Programas de correio eletrônico (Microsoft Office Outlook, Mozilla Thunderbird). Sítios de busca e pesquisa na Internet. Redes sociais. Computação na nuvem (cloudcomputing). Conceitos de organização e de gerenciamento de informações, arquivos, pastas e programas. Segurança da informação. Procedimentos de segurança. Noções de vírus, worms e pragas virtuais. Aplicativos para segurança (antivírus, firewall, anti-spyware etc.). Procedimentos de backup. Armazenamento de dados na nuvem (cloudstorage).

#### **CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:**

##### **PROFISSIONAL DE ATENDIMENTO INTEGRADO – TERAPEUTA OCUPACIONAL**

Análise de atividades profissionais para detecção e encaminhamento de doenças ocupacionais. Cuidados paliativos na Terapia Ocupacional e na interdisciplinaridade. Intervenção da Terapia Ocupacional Psiquiátrica. Fundamentos históricos e teóricos, metodológicos da Terapia Ocupacional e das múltiplas práticas em contextos hospitalares. Atuação da Terapia Ocupacional nas alterações sensório-motoras. O Terapeuta Ocupacional na reabilitação das deficiências cognitivas. Recursos tecnológicos na Terapia Ocupacional. Relação da Terapia Ocupacional com os sistemas de Saúde. Prática profissional da Terapia Ocupacional em Neurologia, Reumatologia e Traumatologia ortopedia. A importância do brincar na Terapia Ocupacional. A aplicação prática da Terapia Ocupacional no desenvolvimento neurológico da criança. Terapia Ocupacional Geral. Prática profissional da Terapia Ocupacional em Oncologia. A criança, o Adolescente e o Idoso.

##### **ANALISTA DE DESENVOLVIMENTO SÓCIO CULTURAL MUNICIPAL – ANALISTA EM PEDAGOGIA**

Bases Legais da Educação Escolar Brasileira: Lei nº 9.394/96 - Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional - LDB e alterações posteriores. Lei nº 10639 de 09/01/2003 (dispõe sobre o ensino de História e Cultura Afro-Brasileira). Diretrizes Curriculares Nacionais Gerais para o Ensino Básico (Resolução CNE/CEB nº 4 de 13 de julho de 2010). Políticas públicas Inclusivas de educação. Educação, sociedade e cultura. A natureza do trabalho pedagógico: fundamentação filosófica, política, social e educacional. Filosofia da educação. Teorias da aprendizagem. Psicologia da aprendizagem. Pedagogia Social. Pedagogia e coordenação educacional. Liderança. Projetos educacionais: conceito, concepção, planejamento e gestão de projetos educacionais. Planejamento. Multidisciplinaridade. Contribuições de Piaget e Vygotsky e Paulo Freire à Educação.

#### ANEXO IV – ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

**Profissional de Atendimento Integrado – Terapeuta Ocupacional:** Realizar as atribuições comuns ao cargo e específicas de sua área de qualificação; Contribuir para a valorização do usuário, prestando assistência terapêutica integrada, favorecendo sua reintegração e readaptação ao meio social, familiar e de trabalho; contribuir para a valorização e melhoria das condições de saúde do paciente, instruindo e acompanhando as atividades ocupacionais por estes desenvolvidas ; Realizar junto com a equipe o planejamento das ações; Desenvolver ações de mobilização de recursos comunitários, buscando desenvolver espaços de vida saudáveis na comunidade, destacando a relevância da articulação intersetorial; Atender individualmente para avaliação e orientação de usuários e familiares; Atender grupos, oficinas terapêuticas, famílias.

**Analista de Desenvolvimento Sócio Cultural Municipal – Analista em Pedagogia:** Contribuir para o desenvolvimento sociocultural das comunidades usuárias dos serviços prestados pelo município, difundindo, produzindo e promovendo trabalhos de caráter sócio educativos - culturais relacionados com o trabalho, as artes, a humanidade e a preservação da memória cultural; Garantir a regularidade do desenvolvimento sócio educativo dos usuários; Contribuir para o desenvolvimento e aperfeiçoamento dos usuários, elaborando, coordenando e avaliando treinamentos e ações técnico – pedagógicas; Integrar equipes multidisciplinares no desenvolvimento de ações/campanhas educativas voltadas para melhoria da qualidade de vida dos usuários dos serviços municipais.

**Agente Administrativo Municipal:** Auxiliar na análise das solicitações e processos, conferindo a exatidão da documentação a partir das normas e regulamentos vigentes e disponibilizando e diligenciando a solução junto à chefia credenciada; Apoiar na otimização das comunicações internas e externas através de telefone, fax e/ou monitorando e diligenciando junto às áreas de protocolo, serviço de postagem e malote; Garantir o fácil acesso a informações e documentos, organizando agendas, arquivos e/ou catálogos e dinamizando as rotinas da sua unidade; Assegurar o adequado controle dos documentos inerentes a Instituição dando baixa em livros, preenchendo documentos e formulários diversos, organizando boletins municipais, efetuando arquivamento de forma sistêmica e estruturada, seguindo rotinas e padrões operacionais devidamente definidos; Auxiliar na instrução de processos administrativos e encaminhá-los para as devidas providências; Manter-se atualizado sobre normas e estrutura organizacional da PMS e em especial do órgão em que desenvolve suas atividades, objetivando a orientação correta ao usuário; Efetuar contatos internos e externos para fornecer ou levantar informações relativas às atividades da sua área de atuação; Auxiliar no controle de bens patrimoniais; Receber e encaminhar correspondências; realizar a reprodução de documentos quando necessário; Utilizar todos os recursos tecnológicos disponíveis para a execução eficiente de suas rotinas; Prestar atendimento de excelência ao público interno e externo; Executar outras atribuições inerentes ao cargo.

## **ANEXO V - DECLARAÇÃO DE VERACIDADE**

### **DECLARAÇÃO DE VERACIDADE**

Eu, \_\_\_\_\_, declaro que todas as informações constantes nos documentos entregues para fins de pontuação na etapa de títulos do Processo Seletivo Simplificado – REDA da Prefeitura Municipal do Salvador/BA, são completas, verdadeiras e corretas em todos os detalhes.

Local e data.

Assinatura