

GAZETA DO OESTE

Ano XIX Nº 5323 Rua Profº Folk Rocha, Nº130 - Sala 206 - Jardim Ouro Branco - Barreiras/Ba Tel .: 77 3612.7476 12 de Novembro de 2020

ATOS OFICIAIS

Em cumprimento ao princípio constitucional e a Lei Nº 101/2000, estão publicados abaixo Atos Oficiais Administrativos de Prefeituras, Câmaras Municipais e outros Órgãos Oficiais, que zelando pela transparência das contas públicas municipais, coloca à disposição da população documentos diversos para a devida prestação de contas.

A publicação impressa e eletrônica de anexos dos relatórios da Lei de responsabilidade Fiscal-LRF é uma exigência da Constituição Federal que estabelece que o Poder Executivo os publicará, até trinta dias após o encerramento de cada bimestre e quadrimestre. O objetivo dessa periodicidade é permitir que, cada vez mais, os órgãos de controle externo e a sociedade, conheçam, acompanhem e analisem o desempenho da administração municipal.



EDITAL DO PROCESSO SELETIVO Nº 001/2020

PROCESSO SELETIVO PARA O PROVIMENTO DE CARGOS TEMPORÁRIOS PERTENCENTES AO QUADRO DE SERVIDORES PÚBLICOS DO MUNICÍPIO DE CATOLÂNDIA-BA.

O PREFEITO MUNICIPAL DE CATOLÂNDIA, ESTADO DA BAHIA, através da Secretaria Municipal de Saúde, considerando o disposto no uso das atribuições legais que lhe são conferidas pelo, art. 37, IX da CRFB/88, Lei Federal nº 8.745/93, Decreto Estadual nº 8.112/02, que estabelece os casos de contratação por tempo determinado, para atender necessidade temporária de excepcional interesse público.

CONSIDERANDO a Declaração de Emergência em Saúde Pública de Importância Internacional pela Organização Mundial da Saúde em 30 de janeiro de 2020, em decorrência da Infecção Humana pelo novo coronavírus (COVID-19);

CONSIDERANDO a Portaria nº 188/GM/MS, de 4 de fevereiro de 2020, que Declara Emergência em Saúde Pública de Importância Nacional (ESPIN), em decorrência da Infecção Humana pelo novo coronavírus (2019-nCoV);

CONSIDERANDO a Portaria nº 356/GM/MS, de 11 de março de 2020, que dispõe sobre a regulamentação e operacionalização do disposto na Lei nº 13.979, de 6 de fevereiro de 2020, que estabelece as medidas para enfrentamento da emergência de saúde pública de importância internacional decorrente do coronavírus (COVID-19);

RESOLVE:

Rua Araçonga, 168, Sala 02, Loteamento Varandas Tropicais, Pitangueiras, CEP: 42700-000, Lauro De Freitas – BA,

CNPJ 00.170.791/0001-06, Fone/fax: (71) 3378 6756 / 3363 6455,

SITE: www.msconcursos.com.br EMAIL: ms.concursos@yahoo.com.br

ATOS OFICIAIS



I - JUSTIFICAR a abertura do Processo Seletivo Simplificado nº 001/2020 em caráter temporário e interesse público, para contratação temporária dos cargos da saúde e outros que compõem o seu adequado funcionamento, mediante contrato de vigência vinculada permanência da situação de emergência.

II - TORNAR PÚBLICO o Edital nº 001/2020, que disciplina o Processo de Seleção Simplificada visando à contratação temporária de profissionais para a prestação de serviços e execução das ações no âmbito da saúde para enfrentamento da emergência de saúde pública de importância internacional decorrente do coronavírus (COVID-19).

1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1. O Processo Seletivo será regido por este edital e pelos diplomas legais e regulamentares em vigor, sendo sua execução de responsabilidade da **MS Concursos Eireli**, supervisionado pela Comissão Organizadora do Processo Seletivo Municipal.

1.2. Os candidatos aprovados serão convocados conforme conveniência e oportunidade da Administração Pública Municipal e estarão subordinados de acordo com os termos da Lei Nº 629, de 4 de abril de 2013, com carga horária de trabalho de definida de acordo com subitem 2.1 (Quadro de Vagas), em horário a ser definido após a investidura no cargo, conforme a necessidade do Município de Catolândia-Ba. A regulamentação sobre organização, disciplina, direitos e obrigações dos contratados, será regida pela Lei 517/2008 que versa sobre o Estatuto dos Servidores do Município de Catolândia.

1.3. Os conteúdos programáticos para estudo constam do **Anexo I** deste Edital.

1.4. O prazo de validade do Processo Seletivo para efeito de nomeação será de **01 (um) ano**, contados a partir da data da homologação do resultado final, podendo, a critério da Prefeitura Municipal de Catolândia-Ba, ser prorrogado uma vez por igual período, por conveniência administrativa.

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

1.6. 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 Administração Pública Municipal, respeitada a ordem geral de classificação, observada a opção manifestada pelo candidato no momento da inscrição.

ATOS OFICIAIS



1.7. O cadastro de reserva somente será aproveitado mediante a abertura de novas vagas, conforme a conveniência e a oportunidade da administração pública municipal, observada a disponibilidade orçamentária.

1.8. Para fins deste Processo Seletivo, 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 do certame 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 destina-se ao preenchimento de **25 (vinte e cinco) vagas** do quadro temporário da Prefeitura Municipal de Catolândia-Ba, com os requisitos/escolaridade, número de vagas, salário mensal e jornada de trabalho especificados a seguir:

QUADRO DOS CARGOS TEMPORÁRIOS DO SERVIÇO PÚBLICO MUNICIPAL DE CATOLÂNDIA – BA.

SECRETARIA M. DE EDUCAÇÃO

COD	CARGO	LOTAÇÃO	VENC INICIAL R\$	ESCOLARIDADE	CH SEMANAL	VAGAS
01	Médico	À disposição da Administração Pública	R\$ 2.000,00	Nível Superior	24h	06
			R\$ 1.000,00		12h	
02	Enfermeiro	À disposição da Administração Pública	R\$ 400,00	Nível Superior	Plantão de 24h	04
03	Recepcionista	À disposição da Administração Pública	R\$ 1.100,00	Nível Médio	40h	04
04	Serviços Gerais	À disposição da Administração Pública	R\$ 1.100,00	Nível Fundamental	40h	03
05	Motorista "B"	À disposição da Administração Pública	R\$ 1.600,00	Nível Fundamental	40h	02
06	Bioquímico	À disposição da Administração Pública	R\$ 2.200,00	Nível Superior	30h	02

ATOS OFICIAIS



07	Coveiro	À disposição da Administração Pública	R\$ 1.100,00	Nível Fundamental	40h	02
08	Técnico em Radiologia	À disposição da Administração Pública	R\$ 1.200,00	Nível Médio Técnico	30h	02

2.2. Das atribuições dos Cargos:

Médico	Prestar assistência médica a todos os pacientes internados na unidade; Realizar evolução clínica dos pacientes internados na unidade; Prestar assistência aos pacientes nas intercorrências durante seu período de plantão; Realizar diariamente a prescrição médica dos pacientes da unidade; Coordenar a equipe multidisciplinar do plantão, de acordo com as necessidades dos pacientes internados; Acompanhar as visitas médicas e multidisciplinares que acontecem durante seu plantão, junto com o diarista e coordenador da equipe, participando das discussões e decisões tomadas; Preencher o prontuário do paciente, registrando todos os procedimentos realizados e todas as decisões tomadas; Cumprir com sua escala de plantão, previamente construída e informada pela Coordenação da Unidade; Participar das Reuniões Clínicas realizadas pela Coordenação de UTI ou outras lideranças médicas, quando convocado; Preencher o livro de ocorrências do plantão.
Enfermeiro	Dirigir órgão de enfermagem integrante da estrutura básica da Prefeitura e chefiar serviço e unidade de enfermagem; Organizar e dirigir serviços de enfermagem e suas atividades técnicas e auxiliares; Planejar, organizar, coordenar, executar e avaliar os serviços da assistência de enfermagem; Emitir parecer sobre matéria de enfermagem; Admitir pacientes; Prestar cuidados diretos de enfermagem a pacientes graves com risco de vida; Prestar cuidados de enfermagem de maior complexidade técnica e que exijam conhecimentos de base científica a capacidade de tomar decisões imediatas; Participar do planejamento, elaboração, execução e avaliação da programação e dos planos assistenciais de saúde; Prescrever medicamentos estabelecidos em rotina aprovada pela Secretaria de Saúde; Participar de projetos de construção ou reforma de postos ou unidades de saúde; Prestar assessoramento em assuntos

ATOS OFICIAIS



	<p>relacionados a sua área de atuação; Elaborar relatórios contendo dados e informações técnicas e estabelecer contatos sobre assuntos referentes à sua área de atuação; Propor medidas para melhoria da qualidade dos serviços prestados pela Prefeitura; Participar do planejamento das ações da Secretaria de Saúde e da definição de suas diretrizes e metas; Alimentar os sistemas com as informações concernentes ao desempenho de sua função; Exercer atribuições que lhe forem deferidas em normas, regulamentos, instruções e manuais de serviço; Executar outras tarefas da mesma natureza e grau de complexidade.</p>
Recepcionista	<p>Prestar informações relacionadas com o pessoal e órgão solicitando, mantendo cadastro atualizado de números de aparelhos telefônicos de interesse específico de unidade; relatar e requisitar conserto dos ramais linhas telefônicas, quando apresentarem defeitos; controlar ligações locais e interurbanas, anotando ramal, nome do solicitante, assunto, destino e horário, em formulários apropriados; mantém arquivos e documentos referentes ao serviço do centro telefônico; opera a mesa telefônica de transmissão e recepção; atender ao público e direcionar ao setor específico; manter relatórios de atendimentos e encaminhamentos atualizados; executar outras atividades correlatas</p>
Serviços Gerais	<p>Entregar correspondências, documentos e materiais diversos, interna ou externamente, de acordo com as orientações recebidas; Afixar em quadros próprios, avisos comunicados e ordens de serviços, conforme instruções superiores; Arrumar materiais de consumo de acordo com a orientação superior; Efetuar serviços de limpeza em geral nas unidades de saúde, educação e outros órgãos da administração; Preparar e servir café; Preparar refeições; Realizar limpeza de copa e cozinha; Realizar serviços de preparação, lavagem e secagem de roupas hospitalares; Receber, conferir e armazenar os gêneros alimentícios referentes a merenda escolar; Requisitar, receber e distribuir material necessário ao serviço; Utilizar, para realização dos trabalhos, microcomputadores, fax, e outros aparelhos semelhantes; Fornecer dados e prestar informações necessárias à melhoria da qualidade dos serviços prestados pela Prefeitura; Exercer atribuições que lhe forem deferidas em portarias, normas, regulamentos instruções e manuais de serviços; Contribuir para o cumprimento das metas estabelecidas pelo setor a que estiver vinculado; Exercer outras tarefas da mesma natureza e grau de complexidade.</p>
Motorista	<p>Conduzir veículos em cidades ou estradas para transporte de pessoas e materiais, observando as normas de trânsito; Providenciar a manutenção do veículo, vistoriando o estado dos pneus, nível de combustível, óleo e água e testando o freio e a parte elétrica; Transportar cargas e zelar pelo</p>

ATOS OFICIAIS



	<p>acondicionamento e segurança das mesmas; Manter o veículo sob sua responsabilidade em perfeito estado e satisfatórias condições de funcionamento, comunicando ao chefe imediato as falhas verificadas ou, se for o caso, operando pequenos consertos; Transportar doentes em ambulâncias, observando os cuidados necessários; Efetuar reparos de emergência no veículo; Zelar pela conservação do veículo, recolhendo-o à garagem quando encerrado o expediente; Fornecer dados e prestar informações necessárias à melhoria da qualidade dos serviços prestados pela Prefeitura; Exercer atribuições que lhe forem deferidas em normas, regulamentos, instruções e manuais de serviço; Contribuir para o cumprimento das metas estabelecidas pelo setor a que estiver vinculado; Executar outras tarefas da mesma natureza e grau de complexidade.</p>
Bioquímico	<p>Orientar e controlar a produção de kits destinados as análises bioquímicas, microbiológicas e sorológicas destinadas as análises clínicas, imunológicas e aos bancos de sangue; A produção de produtos sorológicos destinados as análises clínicas, biológicas imunológicas e aos bancos de órgãos; Executar e supervisionar análises toxicológicas destinadas à identificação de substâncias entorpecentes e outros tóxicos, com a finalidade de garantir a qualidade, grau e pureza e homogeneidade dos alimentos e produtos diabéticos; Orientar e executar a coleta de amostra matérias biológicos destinados as análise clínicas, biológicas analise citológicas e hormonais com o fim de esclarecer o diagnostico clinico; Assessorar autoridades, em diferentes níveis, preparando informes e documentos sobre a legislação e assistência farmacêutica, exarando pareceres a fim de servir de subsidio para a elaboração de ordens de serviços, portarias, decretos etc; Produzir e realizar análise de soro e vacina em geral e de outros produtos imunológicos, valendo-se de método laboratoriais (físico, químico, biológicos e imunológicos) para controlar a pureza, qualidade e atividade terapêutica; Executar outras atividades compatíveis com as especificadas, conforme as necessidades do município.</p>
Coveiro	<p>Controlar segundo normas estabelecidas, o cumprimento das exigências para sepultamento, exumação e localização de sepulturas; abrir covas e moldar lajes para tampá-las; sepultar e exumar cadáveres; auxiliar no transporte de caixões; limpar e capinar o cemitério, mantendo-o limpo; abrir e fechar os portões e controlar o horário de visita; transportar materiais e equipamentos de trabalho; preparar e adubar a terra, ajudar no plantio de árvores e espécies ornamentais e aguá-las; participar dos trabalhos de caiação de muros, paredes, etc; executar outras tarefas afins.</p>
Técnico em Radiologia	<p>Revelar os filmes radiográficos; Manutenção das processadoras de filmes; Preparar os químicos para as processadoras; Ter disponibilidade para plantões em finais de semana e feriados, quando necessário; Executar tarefas afins à função.</p>

ATOS OFICIAIS



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 requerimento eletrônico de inscrição inclusive, serão de sua inteira responsabilidade, eximindo-se a MS Concursos e 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 candidato que usar dados de identificação de terceiros para realizar a sua inscrição.

3.3. A inscrição e o respectivo valor pago pelo (a) candidato (a) serão pessoais e intransferíveis.

3.3.1 O pagamento deverá ser efetuado através de Boleto Bancário.

3.3.2. Não serão acatados, em hipótese alguma, depósitos feitos em terminais de autoatendimento, caixa rápido, banco 24 horas ou similares.

3.3.2.1. Não será aceito pagamento do valor da inscrição por meio de cheque, depósito em caixa eletrônico, pelos Correios, transferência eletrônica, DOC, DOC eletrônico, ordem de pagamento ou depósito comum em conta corrente, condicional, ou qualquer outro meio que não os especificados neste Edital ou fora do período de inscrição.

3.3.3. É de inteira responsabilidade do candidato guardar o Comprovante de Pagamento até a data da validação de sua inscrição.

3.4. No ato da inscrição não se exigirá do (a) candidato (a) cópia de nenhum documento, sendo de sua exclusiva responsabilidade a veracidade e exatidão dos dados informados no Formulário Eletrônico de Inscrição, sob as penas da lei.

3.5 A inscrição efetuada somente será acatada após a comprovação do pagamento da taxa de inscrição. Para isso o candidato terá que conferir através do site, na seção **ÁREA DO CANDIDATO**, 72 horas após a efetivação do pagamento da taxa, se a inscrição foi validada. 3.6 O candidato terá sua inscrição homologada somente após a confirmação bancária do pagamento de sua taxa de inscrição.

3.7. Caso efetue pagamento correspondente a mais de uma inscrição as taxas não serão devolvidas. No ato da inscrição, o (a) candidato (a) deverá optar **somente por um cargo/lotação de vagas**, conforme

ATOS OFICIAIS



subitem 2.1. Não será admitida ao (a) candidato (a) a alteração de cargo/lotação de vagas após efetivação da inscrição.

3.7.1. O valor da taxa de inscrição está estabelecido para cada cargo, conforme exposto na tabela de cargos e no subitem 4.5.2.

3.7.2. Se por qualquer razão, o candidato houver extraviado ou inutilizado o boleto bancário da taxa de inscrição, poderá emitir a segunda via do mesmo através da internet, na seção ÁREA DO CANDIDATO, através do site da empresa organizadora, <http://www.msconc.com.br>, até a data de vencimento da mesma.

3.8 O valor referente ao pagamento da taxa de inscrição não será devolvido em hipótese alguma, ainda que efetuada em valor superior ao fixado ou em duplicidade, exceto se o Processo Seletivo não se realizar por decisão judicial transitada em julgado.

3.9. Para efeito de inscrição serão considerados documentos de identificação:

- a) Carteiras expedidas por Secretarias de Segurança Pública, por Comandos Militares, por Institutos de Identificação, por Corpos de Bombeiros Militares ou por órgãos fiscalizadores (ordens, conselhos etc.);
- b) Passaporte;
- c) Certificado de Reservista;
- d) Carteira de Trabalho e Previdência Social;
- e) Carteira Nacional de Habilitação, contendo foto.

3.10. Não serão aceitas inscrições por via postal, e-mail ou fax.

3.11 A candidata que tiver necessidade de amamentar durante a realização das provas deverá solicitá-lo formalmente, no ato da inscrição, no item condições especiais e, no dia da realização da prova, levar acompanhante que ficará em sala reservada para essa finalidade e que será responsável pela guarda da criança.

3.11.1. A candidata que não levar acompanhante não realizará as provas.

3.11.2. Não haverá compensação do tempo de amamentação no tempo de duração da prova.

3.12. O candidato que necessitar de condições especiais para a realização das provas deverá solicitá-las formalmente, no ato da inscrição, indicando, claramente, quais os recursos especiais básicos necessários.

3.12.1 O candidato que necessitar de condições especiais para realizar as provas deverá anexar na Área do Candidato até o último dia de inscrição, um requerimento, acompanhado de atestado médico com a descrição de sua necessidade e especificando o tratamento diferenciado adequado.

3.12.2 A solicitação de condições especiais para a realização das provas será atendida obedecendo-se a critérios de viabilidade e de razoabilidade.

3.12.3. Não serão concedidas condições especiais para a realização das provas ao candidato que não as solicitar de acordo com o estabelecido no subitem 3.12.

ATOS OFICIAIS



4.1. As inscrições para o Processo Seletivo serão efetuadas, exclusivamente, nas formas descritas neste Edital, através do site: <https://concursos.msconc.com.br>, e encontrar-se-ão abertas a partir da **18h do dia 05/11/2020 até às 23h59min do dia 14/11/2020, sendo o dia 15/11/2020** o último dia para o pagamento do boleto bancário, observado o horário do Estado da Bahia.

4.2. São requisitos gerais para inscrição:

- a) Ser brasileiro nato ou naturalizado conforme as prerrogativas previstas no artigo 12 da Constituição Federal;
- b) Ter idade mínima de 18 (dezoito) anos completos na data da contratação;
- c) Possuir escolaridade/formação necessária para o emprego público escolhido;
- d) Ter disponibilidade para cumprir a jornada de trabalho exigida;
- e) Estar quite com as obrigações militares, em caso de candidato do sexo masculino;
- f) Estar quite com suas obrigações eleitorais;
- g) Não haver sido condenado em sentença criminal com trânsito em julgado que comine pena impeditiva do exercício da função pública nos últimos cinco anos;
- h) Cumprir as determinações deste edital;
- i) Gozar de boa saúde, física e mental, para o exercício das atribuições do cargo;
- j) O candidato deverá declarar, na solicitação de inscrição, que tem ciência e aceita que, caso aprovado, deverá entregar os documentos comprobatórios dos requisitos exigidos para o cargo por ocasião da posse;
- k) Ter idoneidade moral.

4.3. 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.

4.4. Para o candidato que efetivar mais de uma inscrição será considerada válida somente a última inscrição efetivada, sendo entendida como efetivada a inscrição paga. Caso haja mais de uma inscrição paga em um mesmo dia, será considerada a última inscrição efetuada no sistema da MS Concursos.

4.4.1. 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 Eletrônico de Inscrição;

b) Preencher o Formulário Eletrônico de Inscrição e transmitir os dados pela *Internet*, providenciando a impressão do comprovante de Inscrição Finalizada;

c) Imprimir o boleto bancário e efetuar o pagamento da importância referente à inscrição descrita no subitem 4.5.2. deste Edital, até o dia do vencimento em qualquer agência bancária;

d) O (A) candidato (a) que não efetuar o pagamento de sua inscrição, até a data de vencimento, poderá utilizar a opção de imprimir a 2ª via do boleto até o dia subsequente ao término da inscrição. Após esta data o (a) candidato (a) que não efetuar o pagamento da inscrição ficará impossibilitado de participar do processo seletivo.

4.4.2. O valor de inscrição será conforme tabela abaixo:

ATOS OFICIAIS



NÍVEL DE ESCOLARIDADE	VALOR DA INSCRIÇÃO
Nível Fundamental Completo	R\$ 50,00 (cinquenta reais)
Nível Médio Completo	R\$ 60,00 (sessenta reais)
Nível Médio Técnico Completo	R\$ 70,00 (setenta reais)
Nível Superior Completo	R\$ 80,00 (oitenta reais)

- 4.4.2.1. Em caso de feriado ou evento que acarrete o fechamento de agências bancárias, o boleto bancário deverá ser pago antecipadamente.
- 4.4.2.2. A MS Concursos não se responsabiliza, quando os motivos de ordem técnica não lhes forem imputáveis, por inscrições não recebidos por falhas de comunicação, congestionamento das linhas de comunicação, falhas de impressão, problemas de ordem técnica nos computadores utilizados pelos (as) candidatos (as), bem como por outros fatores alheios que impossibilitem a transferência dos dados e a impressão do boleto bancário.
- 4.4.2.3. A formalização da inscrição somente se dará com o adequado preenchimento de todos os campos da ficha de inscrição pelo (a) candidato (a) e pagamento do respectivo valor com emissão de comprovante de operação emitido pela instituição bancária.
- 4.4.2.4. O descumprimento das instruções para a inscrição pela *Internet* implicará na não efetivação da inscrição, assegurado o direito de recurso previsto no item 12 deste Edital.
- 4.5. O comprovante de inscrição do (a) candidato (a) será o próprio boleto, devidamente quitado. 4.6.1. É de inteira responsabilidade do (a) candidato (a) a manutenção sob sua guarda do comprovante do pagamento do valor de inscrição, para posterior apresentação, se necessário. 4.6.2. A partir de **1611/2020** o (a) candidato (a) deverá conferir, no endereço eletrônico <http://concursos.msconc.com.br/> se os dados da inscrição foram recebidos e o pagamento processado. Em caso negativo, o (a) candidato (a) deverá entrar em contato com a MS Concursos, pelo telefone (71) 3363-6455, (71) 3378-6756 ou através do endereço eletrônico ms.concursos@yahoo.com.br de segunda a sexta-feira úteis, das 8h às 17h (horário do Estado da Bahia), para verificar o ocorrido.
- 4.5.3. Os eventuais erros de digitação verificados no cartão informativo, ou erros observados no comprovante de inscrição impresso, quanto a nome, número de documento de identidade, sexo, data de nascimento e endereço, deverão ser corrigidos por meio do site do MS CONCURSOS <http://concursos.msconc.com.br/> na Área do Candidato, até o 3º (terceiro) dia após a aplicação das Provas Objetivas.
- 4.5.3.1. 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.

ATOS OFICIAIS



4.7 DA SOLICITAÇÃO DE ISENÇÃO DA TAXA DE INSCRIÇÃO

4.7.1. Não haverá isenção total ou parcial da Taxa de Inscrição, exceto para os Candidatos que declararem e comprovarem hipossuficiência de recursos financeiros para pagamento da referida taxa, nos termos do Decreto Federal nº. 6.593, de 02 de outubro de 2008. Fará jus à isenção de pagamento da taxa de inscrição o Candidato economicamente hipossuficiente que estiver inscrito no Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal CADÚNICO e for membro de família de baixa renda, assim compreendida aquela que possua renda per capita de até meio salário mínimo ou aquela que possua renda familiar mensal de até 03 (três) salários mínimos, nos termos do Decreto Federal nº. 6.135, de 26 de junho de 2007.

4.7.2. O Candidato que requerer a isenção deverá informar, no ato da inscrição, seus dados pessoais em conformidade com os que foram originalmente informados ao órgão de Assistência Social de seu Município responsável pelo cadastramento de famílias no CADÚNICO, mesmo que atualmente estes estejam divergentes ou que tenham sido alterados nos últimos 45 (quarenta e cinco) dias, em virtude do decurso de tempo para atualização do banco de dados do CADÚNICO a nível nacional.

4.7.3. A solicitação de isenção para o Processo Seletivo será válida para as inscrições realizadas via internet, no site da MS CONCURSOS, concursos.msconc.com.br a partir das 18h00min do dia **05/11/2020** às 23h59min do dia **06/11/2020**.

4.7.4. O candidato interessado em obter a Isenção da Taxa de Inscrição deverá realizar os seguintes passos:

4.8. Preencher a Ficha de Inscrição e após o preenchimento na tela seguinte:

- a) Solicitar, mediante preenchimento do Requerimento de Isenção da Taxa de Inscrição, disponível no endereço eletrônico concursos.msconc.com.br; especificamente para o caso de estar inscrito no Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal - CADÚNICO, o Candidato deverá indicar no Requerimento de Isenção o Número de Identificação Social –NIS, atribuído pelo CADÚNICO.

4.8.1. Especificamente para os candidatos que já tenham preenchido a Ficha de Inscrição anteriormente, independente da realização do seu pagamento e deseje solicitar a Isenção da Taxa de Inscrição ou realizar o pagamento da taxa, deverão proceder da seguinte forma:

- b) Omitir informações e/ou torná-las inverídicas;
- c) Fraudar e/ou falsificar qualquer documentação;
- d) Não observar a forma, o prazo e os horários estabelecidos no subitem 4.7.3 deste Edital.

4.8.2 A declaração falsa sujeitará o Candidato às sanções previstas em lei, aplicando-se, ainda, o disposto no parágrafo único do artigo 10 do Decreto Federal nº 83.936, de 06 de setembro de 1979.

4.8.3. Cada pedido de Isenção será consultado perante o CADÚNICO e a decisão de DEFERIMENTO ou INDEFERIMENTO do pedido de Isenção dependerá do julgamento da Comissão do Processo Seletivo.

ATOS OFICIAIS



- 4.8.4. Não será aceita solicitação de Isenção do pagamento da taxa de inscrição via postal, via fax ou via correio eletrônico ou por qualquer outro meio não especificado neste Edital.
- 4.8.5. Caso o candidato tenha efetuado o pagamento da taxa de Inscrição, não haverá devolução da Taxa e não terá o seu pedido de Isenção concedido.
- 4.8.6. O não cumprimento de uma das etapas fixadas, a falta ou a inconformidade de alguma informação ou a solicitação apresentada fora do período fixado implicará a eliminação automática do processo de isenção.
- 4.8.7. A relação dos pedidos de Isenção DEFERIDOS e INDEFERIDOS será divulgada em data estabelecida no cronograma após as 17h no endereço eletrônico concursos.msconc.com.br.
- 4.8.8. O Candidato cuja solicitação de Isenção da taxa de inscrição for INDEFERIDA poderá impetrar recurso por meio do endereço eletrônico [recurso ms.concursos@yahoo.com.br](mailto:ms.concursos@yahoo.com.br), das 08h às 23h59min nos dias estabelecidos no cronograma, após este horário os recursos enviados não serão considerados.
- 4.8.9. Mantido o INDEFERIMENTO do Requerimento de Isenção da taxa, o Candidato deverá acessar o endereço eletrônico concursos.msconc.com.br para gerar o boleto bancário efetivando o pagamento.
- 4.9. O interessado cujo Requerimento de isenção foi INDEFERIDO e que não efetivar o pagamento da Taxa de Inscrição na forma e prazos estabelecidos neste Edital estará automaticamente excluído do certame sem direito a Recurso da Taxa de Inscrição dentro do prazo estabelecido.
- 4.10. A inscrição só será confirmada após a quitação do boleto bancário e envio do arquivo pela Instituição bancária.
- 4.11. Os Candidatos cuja solicitação de Isenção for DEFERIDA serão considerados devidamente inscritos no Processo Seletivo e poderão consultar a situação da sua inscrição no endereço eletrônico concursos.msconc.com.br.

5. DAS VAGAS DESTINADAS ÀS PESSOAS COM DEFICIÊNCIA

- 5.1. Não há reserva de vagas para provimento temporário imediato aos candidatos com deficiência em virtude do quantitativo oferecido, sendo mantido o cadastro de reserva.
- 5.2. O candidato portador de necessidades especiais participará do Processo Seletivo em igualdade de condições com os demais candidatos no que se refere ao conteúdo das provas, avaliação e aos critérios de aprovação, horário e ao local de aplicação das provas 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 3.12.
- 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 Processo Seletivo, 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 anexar através do endereço eletrônico

ATOS OFICIAIS



www.msconc.com.br, na Área do Candidato, laudo médico original, digitalizado, em formato PDF, 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, inclusive para assegurar previsão de adaptação da sua prova, informando também seu nome, documento de identidade (RG), número de CPF e vaga para a empresa organizadora. Ainda, é imprescindível que o candidato torne explícito no sistema de inscrição que deseja concorrer às vagas reservadas a essas pessoas.

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 nomeação, 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 candidato 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 candidato, 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 Eletrônico 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 subitem 5.7 e seus subitens, deste Edital, não serão considerados (as) pessoas com deficiência e não terão a prova e/ou 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 Eletrônico 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 do Processo Seletivo em igualdade de condições com os demais candidatos (as), no que tange ao horário, ao conteúdo, à correção das provas, aos critérios de avaliação e aprovação, à pontuação mínima exigida e todas as demais normas de regência do Processo Seletivo.

ATOS OFICIAIS



5.11. A realização de provas nas condições especiais solicitadas pelo (a) candidato (a) com deficiência será condicionada à legislação específica e à possibilidade técnica examinada pela MS Concursos.

5.12. Os (As) candidatos (as) que tiveram a inscrição deferida para concorrerem na condição de pessoas com deficiência, e forem aprovados (as) /classificados (as) na 1ª Etapa (Provas Objetivas) do Processo Seletivo, serão convocados (as) para se submeter à perícia oficial promovida por equipe multiprofissional de responsabilidade da Prefeitura Municipal de Catolândia-Ba, que verificará sobre a sua qualificação como deficiente ou não.

5.13. 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 (CID10), conforme especificado no Decreto Federal nº 3.298/99 e suas alterações.

5.13.1. Os (As) candidatos (as) que, por ocasião da perícia oficial de que trata o subitem 5.13, 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.

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

5.13.3. 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. 5.14. 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. 5.14.1. 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, conforme convocação da etapa posterior às provas objetivas, observadas as exigências de ampla concorrência deste edital.

5.14.2. O (A) candidato (a) que não estiver dentro da pontuação e classificação mínima exigida conforme subitem 5.14.1, estará eliminado (a) do Processo Seletivo.

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

5.15. 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.

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

5.17. 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. 5.18. 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.

5.19. No período de noventa dias, a contar da data da contratação, equipe multiprofissional de responsabilidade da Prefeitura Municipal de Catolândia-BA verificará a compatibilidade entre as atribuições

ATOS OFICIAIS



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. PROCEDIMENTOS PARA SOLICITAÇÃO DE CONDIÇÕES ESPECIAIS PARA REALIZAÇÃO DE PROVAS

6.1. DAS LACTANTES:

6.1.1. Fica assegurado às lactantes o direito de participarem do Processo Seletivo, nos critérios e condições estabelecidos pelos artigos 227 da Constituição Federal, artigo 4º da Lei Federal nº 8.069/90 (Estatuto da Criança e do Adolescente) e artigos 1º e 2º da Lei Federal nº 10.048/2000. 6.1.2. A candidata que seja mãe lactante deverá preencher requerimento especificando esta condição, para a adoção das providências necessárias, no próprio formulário de inscrição.

6.1.3. Nos horários previstos para amamentação, a mãe poderá retirar-se, temporariamente, da sala/local em que estarão sendo realizadas as provas, para atendimento ao seu bebê, em sala especial a ser reservada pela Coordenação.

6.1.4. Não haverá compensação do tempo de amamentação em favor da candidata.

6.1.5. Para a amamentação o bebê deverá permanecer no ambiente a ser determinado pela Coordenação.

6.1.6. A criança deverá estar acompanhada somente de um maior de 18 (dezoito) anos responsável por sua guarda (familiar ou terceiro indicado pela candidata), e a permanência temporária desse adulto, em local apropriado, será autorizada pela Coordenação deste Processo

Seletivo. 6.1.7. A candidata, durante o período de amamentação, será acompanhada de uma “fiscal” da MS Concursos, sem a presença do responsável pela guarda da criança, que garantirá que sua conduta esteja de acordo com os termos e condições deste Edital.

6.1.8. A candidata nesta condição que não levar acompanhante, não realizará as provas.

6.1.9. O MS Concursos não disponibilizará acompanhante para guarda de criança.

6.2. Os (As) candidatos (as) que não atenderem aos dispositivos mencionados no subitem 5.3.1 deste Edital, não terão a prova e/ou condições especiais atendidas.

6.3. A solicitação de atendimento especial será concedida segundo os critérios de viabilidade e razoabilidade.

7. DAS ETAPAS DO PROCESSO SELETIVO

7.1. O Processo Seletivo de que trata este Edital será composto das seguintes etapas:

Etapa	Prova	Caráter
1ª	Prova Objetiva	Eliminatório e Classificatório
2ª	Títulos	Classificatório

7.2. As provas objetivas serão realizadas no Município de Catolândia -BA.

ATOS OFICIAIS



7.3. Somente serão convocados (as) para a Prova de Títulos os (as) candidatos (as) habilitados (as) na Prova Objetiva das funções de NÍVEL SUPERIOR, ficando os demais candidatos (as) dispensados (as) desta etapa do Processo Seletivo para todos os efeitos.

8.0 DAS PROVAS OBJETIVAS:

8.1. As Provas Objetivas serão constituídas conforme o quadro a seguir:

ESCOLARIDADE	ÁREA DE CONHECIMENTO	Nº DE QUESTÕES	PESO	NOTA MÁXIMA Nº DE PONTOS
<u>NÍVEL FUNDAMENTAL</u>	Língua Portuguesa	10	6,0	60,0
	Matemática e Raciocínio Lógico	05	4,0	20,0
	Conhecimentos Gerais	05	4,0	20,0
	TOTAL	20	-	100

ESCOLARIDADE	ÁREA DE CONHECIMENTO	Nº DE QUESTÕES	PESO	NOTA MÁXIMA Nº DE PONTOS
<u>NÍVEL NÍVEL MÉDIO</u>	Língua Portuguesa	10	6,0	60,0
	Matemática e Raciocínio Lógico	05	4,0	20,0
	Conhecimentos Gerais	05	4,0	20,0

ATOS OFICIAIS



	TOTAL	20	-	100
--	--------------	-----------	----------	------------

ESCOLARIDADE	ÁREA DE CONHECIMENTO	Nº DE QUESTÕES	PESO	NOTA MÁXIMA Nº DE PONTOS
<u>NÍVEL</u> <u>NÍVEL MÉDIO</u> <u>TÉCNICO</u>	Língua Portuguesa	10	4,0	40,0
	Matemática e Raciocínio Lógico	05	4,0	20,0
	Conhecimentos Específicos	05	8,0	40,0
	TOTAL	20	-	100

ESCOLARIDADE	ÁREA DE CONHECIMENTO	Nº DE QUESTÕES	PESO	NOTA MÁXIMA Nº DE PONTOS
<u>NÍVEL</u> <u>SUPERIOR</u>	Língua Portuguesa	10	3,0	30
	Conhecimentos Específicos	10	7,0	70
	TOTAL	20	-	100

8.2. A Prova Objetiva será composta por questões de Múltipla Escolha distribuídas pelas provas, conforme quadro constante do subitem 8.1, sendo que cada questão conterà 4 (quatro) alternativas e com uma única resposta correta.

8.2.1. A Prova Objetiva de todos (as) os (as) candidatos (as) será corrigida por meio de leitura ótica.

ATOS OFICIAIS



8.2.2. Será considerado (a) aprovado (a) na Prova Objetiva o (a) candidato (a) que obtiver no mínimo **60% (sessenta por cento) do total de pontos da prova objetiva, conforme quadro do subitem 8.1.**

8.3. Será excluído do Processo Seletivo o (a) candidato (a) que não obtiver o mínimo de pontos exigidos para aprovação nos termos do subitem 8.2.2.

9. DA REALIZAÇÃO DAS PROVAS OBJETIVAS

9.1. As aplicações das Provas Objetivas estão previstas para o dia **22/11/2020**, e será realizada na seguinte localidade do Estado da Bahia: Município de Catolândia-Ba.

9.2. A duração da Prova Objetiva será de **04 (quatro) horas**, incluído o tempo para leitura das instruções e preenchimento da Folha de Respostas, sendo responsabilidade do (a) candidato (a) observar o horário estabelecido.

9.3. O cartão de convocação para as provas objetivas contendo o local, a sala e o horário de realização serão disponibilizados no endereço eletrônico <http://concursos.msconc.com.br/>, a partir de **18/11/2020**.

Caso o número de candidatos (as) inscritos exceda à oferta de lugares adequados existentes para realização de provas a MS Concursos, reservam-se no direito de alocá-los em cidades próximas, não assumindo, entretanto, qualquer responsabilidade quanto ao transporte e alojamento desses (as) candidatos (as).

9.4. Não será enviado, via correio, cartão de convocação para as Provas Objetivas. A data, o horário e o local da realização das Provas Objetivas serão disponibilizados conforme o subitem

9.3.

9.5. Havendo alteração da data prevista da prova, as despesas provenientes da alteração serão de responsabilidade do (a) candidato (a).

9.6. Os (As) candidatos (as) deverão comparecer aos locais de prova 60 (sessenta) minutos antes dos fechamentos dos portões para realização das provas, munidos do original de documento de identidade oficial com foto, de caneta esferográfica de tinta azul ou preta em material transparente e cartão de convocação para as provas.

9.6.1. Será eliminado (a) deste Processo Seletivo, o (a) candidato (a) que se apresentar após o fechamento dos portões.

9.6.2. Serão considerados documentos oficiais e originais de identidade: carteiras expedidas pelos Comandos Militares (ex-Ministérios Militares), pelas Secretarias de Segurança, pelos Corpos de Bombeiros, pelas Polícias Militares e pelos órgãos fiscalizadores de exercício profissional (Ordens, Conselhos, etc.); passaporte; carteiras funcionais do Ministério Público, Magistratura, da Defensoria Pública e outras carteiras expedidas por órgão público que, por Lei Federal, valem como identidade; e a Carteira Nacional de Habilitação. A não apresentação de qualquer desses documentos, não dará direito ao (a) candidato (a) de fazer a prova.

9.6.2.1. O documento de identificação deverá estar em perfeita condição a fim de permitir, com clareza, a identificação do (a) candidato (a).

9.6.2.2. Não serão aceitos documentos de identidade ilegíveis, não identificáveis e/ou danificados. 9.6.3. O comprovante de inscrição e cartão de convocação para as provas não terão validade como documento de identidade.

9.6.4. Não será permitido ao (a) candidato (a) prestar provas fora da data estabelecida, do horário ou da cidade/espço físico determinado pelo MS Concursos.

ATOS OFICIAIS



9.6.5. O (A) candidato (a) não poderá alegar desconhecimento acerca da data, horário e local de realização das provas, para fins de justificativa de sua ausência.

9.7. É de exclusiva responsabilidade do (a) candidato (a) tomar ciência do trajeto até o local de realização das provas, a fim de evitar eventuais atrasos, sendo aconselhável ao (a) candidato (a) visitar o local de realização das provas com antecedência.

9.8. Não haverá segunda chamada seja qual for o motivo alegado para justificar o atraso ou a ausência do (a) candidato (a).

9.9. O não comparecimento às provas, por qualquer motivo, caracterizará a desistência do (a) candidato (a) e resultará em sua eliminação deste Processo Seletivo.

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

9.10.1.A inclusão de que trata o subitem 9.10 será realizada de forma condicional, sujeita a posterior verificação quanto à regularidade da referida inscrição.

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

9.11. 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.

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

9.13. Depois de identificado e instalado, o (a) candidato (a) somente poderá deixar a sala mediante consentimento prévio, acompanhado de um fiscal ou sob a fiscalização da equipe de aplicação de provas.

9.14. Durante o período de realização das provas, 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, assim como não será permitido anotação de informações relativas a suas respostas (copiar gabarito) fora dos meios permitidos, uso de notas, anotações, livros, impressos, manuscritos, códigos, manuais ou qualquer outro material literário ou visual. O descumprimento desta instrução implicará eliminação do (a) candidato (a).

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

9.14.2.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 pelos fiscais de sala de prova. Caso tais aparelhos emitam qualquer som, o (a) candidato (a) será eliminado (a) do Processo Seletivo.

9.14.3.O(A) candidato (a) que, durante a realização da prova, for encontrado (a) portando qualquer um dos objetos especificados no item 9.14, incluindo os aparelhos eletrônicos citados, mesmo que desligados ou sem a fonte de energia, será automaticamente eliminado (a) do Processo Seletivo.

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

ATOS OFICIAIS



9.14.5. Demais pertences pessoais serão deixados em local indicado pelos fiscais durante todo o período de permanência dos (as) candidatos (as) no local da prova, não se responsabilizando a MS Concursos por perdas, extravios ou danos que eventualmente ocorrerem.

9.15. O MS Concursos recomenda que o (a) candidato (a) leve apenas o documento original de identidade, caneta de tinta azul ou preta em material transparente, para a realização das provas. 9.16. Os (As) candidatos (as) com cabelos longos devem comparecer com os cabelos presos, deixando as orelhas à mostra.

9.17. Será fornecido ao (a) candidato (a) a Folhas de Respostas personalizada com os dados do (a) candidato (a), para aposição da assinatura no campo próprio e transcrição das respostas.

9.18. O (A) candidato (a) deverá conferir os seus dados pessoais impressos na Folha de Respostas, em especial seu nome, data de nascimento e número do documento de identidade.

9.19. Somente serão permitidos a transcrição das respostas na Folha de Respostas das Provas feitos com caneta esferográfica de tinta azul ou preta em material transparente, que será o único documento válido para a correção, vedada qualquer colaboração ou participação de terceiros, respeitadas as condições solicitadas e concedidas aos (as) candidatos (as) com deficiência.

9.20. O (A) candidato (a) não poderá amassar, molhar, dobrar, rasgar ou, de qualquer modo, danificar a Folha de Respostas das Provas, sob pena de arcar com os prejuízos advindos da impossibilidade de sua correção.

9.21. Em nenhuma hipótese haverá substituição da Folha de Respostas por erro do (a) candidato (a), devendo este arcar com os prejuízos advindos de marcações feitas incorretamente.

9.22. Não serão computadas questões não respondidas, que contenham mais de uma resposta (mesmo que uma delas esteja correta), emendas ou rasuras, ainda que legíveis.

9.23. O (A) candidato (a) não deverá fazer nenhuma marca fora do campo reservado às respostas ou à assinatura, pois qualquer marca poderá ser lida pelas leitoras óticas, prejudicando o seu desempenho.

9.24. O preenchimento da Folha de Respostas das provas será de inteira responsabilidade do (a) candidato (a), que deverá proceder em conformidade com as instruções específicas contidas neste Edital e na capa do Caderno de Questões.

9.25. O (A) candidato (a) poderá ser submetido a detector de metais durante a realização das provas.

9.26. As instruções que constam no Caderno de Questões da Prova e na Folha de Respostas, bem como as orientações e instruções expedidas pela MS Concurso durante a realização das provas complementam este Edital e deverão ser observadas e seguidas pelo (a) candidato (a).

9.27. Após identificação para entrada e acomodação na sala, será permitido ao (a) candidato (a) ausentar-se da sala exclusivamente nos casos de alteração psicológica e/ou fisiológica temporária de necessidade extrema antes do início da prova, desde que acompanhado (a) de um Fiscal. O (A) candidato (a) que, por qualquer motivo, não retornar à sala será automaticamente eliminado (a) do Processo Seletivo.

9.28. Não haverá prorrogação do tempo de duração das provas, respeitando-se as condições previstas neste Edital.

9.29. Somente será permitido ao (a) candidato (a) retirar-se definitivamente da sala de prova após transcorrido o tempo de **1 (uma) hora de seu início**, mediante a entrega obrigatória da sua Folha de Respostas e do seu Caderno de Questões devidamente preenchidos e assinados, ao fiscal de sala.

9.30. Somente será permitido ao (a) candidato (a) retirar-se da sala com o caderno de questões, após transcorrido o tempo de **2 (duas) hora de seu início**

ATOS OFICIAIS



9.30.1.O(A) candidato (a) que, por qualquer motivo ou recusa, não permanecer em sala durante o período mínimo estabelecido no item 9.29, terá o fato consignado em ata e será automaticamente eliminado do Processo Seletivo.

9.31. Não será permitida, nos locais de realização das provas, a entrada e/ou permanência de pessoas não autorizadas pela MS Concursos.

9.32. Ao terminarem as provas, os (as) candidatos (as) deverão se retirar imediatamente do local, não sendo possível nem mesmo a utilização dos banheiros.

9.33. No dia da realização das provas, não serão fornecidas por qualquer membro da equipe de aplicação das provas e/ou pelas autoridades presentes, informações referentes ao conteúdo das provas e/ou critérios de avaliação/classificação.

9.34. O Gabarito preliminar das Provas Objetivas será divulgado no endereço eletrônico da MS Concursos: <http://concursos.msconc.com.br/>, em até 24 (vinte e quatro) horas após a sua aplicação.

9.35. O espelho da Folha de Respostas do (a) candidato (a) será divulgado no endereço eletrônico <http://concursos.msconc.com.br/>, caso o candidato solicite, e apenas durante o prazo recursal.

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

- a) apresentar-se após o fechamento dos portões ou fora dos locais pré-determinados;
- b) não comparecer à prova, seja qual for o motivo alegado;
- c) não apresentar o documento de identidade exigido no subitem 9.6.2 deste Edital;
- d) ausentar-se da sala de provas sem o acompanhamento do fiscal, ou antes do tempo mínimo de permanência estabelecido no subitem 9.29 deste Edital;
- e) fizer uso de notas, anotações, livros, impressos, manuscritos, códigos, manuais ou qualquer outro material literário ou visual, salvo se expressamente admitido no Edital;
- f) 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;
- g) lançar mão de meios ilícitos para executar as provas;
- h) não devolver o Caderno de Questões e a Folha de Respostas conforme o subitem 9.29 deste Edital;
- i) fizer anotação de informações relativas às suas respostas (copiar gabarito) fora dos meios permitidos;
- j) ausentar-se da sala de provas, portando a Folha de Respostas e/ou Caderno de Questões;
- k) não cumprir as instruções contidas no Caderno de Questões da Prova e na Folha de Respostas;
- l) utilizar ou tentar utilizar meios fraudulentos ou ilegais para obter aprovação própria ou de terceiros, em qualquer fase do Processo Seletivo;
- m) não permitir a coleta de sua assinatura;
- n) recusar a se submeter ao sistema de detecção de metal;
- o) fotografar, filmar ou, de alguma forma, registrar e divulgar imagens e informações acerca do local da prova, da prova e de seus participantes;
- p) desrespeitar, ofender, agredir ou, de qualquer outra forma, tentar prejudicar outro(a) candidato(a);
- q) perturbar de qualquer modo a ordem dos trabalhos durante a preparação ou realização das provas;
- r) tratar com falta de urbanidade examinadores, auxiliares, aplicadores ou autoridades presentes;

ATOS OFICIAIS



- s) recusar-se a seguir as instruções dadas por membro da Comissão Organizadora e da Banca Examinadora, da equipe de aplicação e apoio às provas ou qualquer outra autoridade presente no local do certame;
- t) deixar de atender as normas contidas no Caderno de Questões da Prova e na Folha de Respostas e demais orientações/instruções expedidas pela MS Concursos.

9.38 É de responsabilidade exclusiva do candidato, a identificação correta do seu local de prova, teste ou exame e o comparecimento nas datas e horários determinados.

9.39 O candidato deverá comparecer ao local designado para prova com antecedência mínima de 1h do horário estabelecido para fechar os portões.

9.40 Os portões de acesso aos locais de prova, serão abertos às **07:00hrs e fechados às 07:45hrs (Horário de início das Provas 08:00hrs - Horário Local), caso as provas sejam realizadas no turno matutino e às 13:00hrs e fechados às 13:45hrs (Horário de início das Provas 14:00hrs - Horário Local), para o turno vespertino.**

10. DA PROVA DE TÍTULOS

10.1. Somente serão convocados (as) para a Prova de Títulos os (as) candidatos (as) habilitados (as) na Prova Objetiva das funções de NÍVEL SUPERIOR, ficando os demais candidatos (as) eliminados (as) desta etapa do Processo Seletivo para todos os efeitos.

10.2 A atribuição de pontos aos títulos será realizada aos candidatos que, comprovadamente, tiverem experiência profissional prévia no Serviço Público em todas esferas administrativas e demais itens conforme tabela de pontuação.

10.3. Os candidatos deverão anexar cópia autenticada em frente e verso dos documentos a serem considerados para a Avaliação de Títulos no prazo estipulado no cronograma do Processo Seletivo. Os mesmos deverão ser anexados através do endereço Eletrônico concursos.msconc.com.br na ÁREA DO CANDIDATO. 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 Catolândia- BA, sob pena de ser desclassificado do Processo Seletivo.

10.4. Os candidatos que não anexarem os documentos para a Avaliação de Títulos, no prazo estabelecido no cronograma deste Edital, receberá 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 06 (seis) anos para efeito de pontuação, desde que comprovada, através de Carteira de Trabalho/Declaração ou Contrato.	0,5 ponto a cada 2 anos	1,5

ATOS OFICIAIS



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.	1 (um) ponto	1,0
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.	02 (dois) pontos	2,0
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.	03 (três) pontos	3,0

10.5. Os pontos atribuídos aos títulos serão considerados exclusivamente para efeito de classificação, sendo somado à nota da prova objetiva.

10.6 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.

10.7. Não serão aceitos títulos enviados por fax.

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

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

10.10. 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 deste Processo Seletivo, sem prejuízo das medidas penais cabíveis.

ATOS OFICIAIS



11. DO RESULTADO FINAL

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

11.2. A nota final dos (as) candidatos (as) classificado (as) neste Processo Seletivo será igual ao total de pontos obtidos, conforme as etapas, que definirá a ordem de classificação.

11.3. Havendo igualdade de pontos na nota final terá preferência sucessivamente, o candidato que:

I - terá preferência na classificação o candidato, que na data da divulgação do resultado final tiver idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos, na forma do disposto no parágrafo único do artigo 27 da lei nº. 10.741/2003 (Estatuto do Idoso).

II. persistindo o empate ou não havendo candidatos com idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos, será classificado, o candidato que obtiver maior aproveitamento na prova específica.

III. Obtiver maior aproveitamento na prova de português.

IV. Obtiver maior aproveitamento na prova de conhecimentos gerais. V. V. Tiver a idade mais elevada.

11.3.1. O Resultado Final deste Processo Seletivo será publicado no **Diário Oficial do Município de Catolândia-BA** e disponibilizado no site da **MS Concursos** www.msconc.com.br 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.

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

12. DOS RECURSOS

12.1. O prazo para interposição de recurso será de **2 (dois) dias úteis no horário das 8 horas do primeiro dia às 23h:59min do último dia**, contados do primeiro dia subsequente da data de publicação oficial do ato objeto do recurso, contra as seguintes situações: a) Inscrição das Pessoas com Deficiência;

b) às questões das provas objetivas e gabaritos preliminares;

c) ao resultado e classificação provisória da prova objetiva;

d) ao resultado provisório da prova de títulos;

12.2. Para os recursos previstos do subitem 12.1, o (a) candidato (a) deverá acessar o endereço eletrônico do MS CONCURSOS www.msconc.com.br, acessar a Área do Candidato com *login* e senha, ir no campo de recurso e preencher o formulário próprio disponibilizado para recurso transmitindo-o eletronicamente.

12.2.1. A comprovação do encaminhamento tempestivo do recurso será feita mediante data de envio eletronicamente e do número de protocolo gerado, sendo rejeitado liminarmente recurso enviado fora do prazo.

12.3. Os recursos transmitidos devem seguir as seguintes determinações:

a) ser elaborado com argumentação lógica, consistente e acrescidos de indicação da bibliografia pesquisada pelo (a) candidato (a) para fundamentar seu questionamento;

b) apresentar a fundamentação referente apenas à questão previamente selecionada para recurso.

12.4. Para situação mencionada no subitem 12.1, alínea “b” deste Edital, cada candidato (a) poderá interpor apenas um recurso por questão, devidamente fundamentado.

ATOS OFICIAIS



12.5. 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 despreze a banca examinadora;
- i) apresentem argumentação idêntica a constante em outro (s) recurso (s).

12.6. Não serão considerados requerimentos, reclamações, notificações extrajudiciais ou quaisquer outros instrumentos similares cujo teor seja objeto de recurso apontado no subitem 12.1 deste Edital.

12.7. Os pontos relativos a questões eventualmente anuladas serão atribuídos a todos (as) os (as) candidatos (as) que fizeram a prova e não obtiveram pontuação nas referidas questões conforme o primeiro gabarito oficial, independentemente de interposição de recursos. Os (As) candidatos (as) que haviam recebido pontos nas questões anuladas, após os recursos, terão esses pontos mantidos sem receber pontuação a mais.

12.8. Alterado o gabarito oficial pela Banca do Processo Seletivo, de ofício ou por força de provimento de recurso, as provas serão corrigidas de acordo com o novo gabarito.

12.9. No que se refere ao subitem 12.1, 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.

12.10. Na ocorrência do disposto nos subitens 12.7, 12.8 e 12.9 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. 12.11. Em hipótese alguma será aceita revisão de recurso, recurso do recurso ou recurso de gabarito final definitivo.

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

12.13. Após análise dos recursos, será publicado no endereço eletrônico do MS Concursos <http://concursos.msconc.com.br/>, apenas a decisão de deferimento ou indeferimento. Não serão encaminhadas respostas individuais aos (as) candidatos (as).

13. DA HOMOLOGAÇÃO E DO PROVIMENTO

13.1. A convocação dos (as) candidatos (as) será feita através do Diário Oficial do Município de Catolândia-BA.

13.1.1. 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;

ATOS OFICIAIS



- 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) h) CPF - Cadastro de Pessoa Física;
- i) PIS/PASEP;
- j) Comprovante de residência - conta de água, luz ou telefone fixo, em nome do candidato (a), avós, pais, irmãos ou conjugue com o qual o candidato (a) resida, ou declaração do fazendeiro/proprietário, caso resida em área rural, em casa alugada ou cedida;
- 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.
- o) Declaração de Bens

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

13.1.3. Para obtenção do Atestado de Saúde Ocupacional de que trata o subitem 13.1.1. "m", o candidato aprovado e convocado deverá se submeter a exame médico, de caráter eliminatório, a ser realizado pela equipe da Medicina do Trabalho da Municipalidade de Catolândia, que constará de avaliação clínica e avaliação de exames complementares.

13.2. A prestação de informação falsa ou a falsificação ou a não entrega dos documentos eliminará o (a) candidato (a) do Processo Seletivo, anulando-se todos os atos decorrentes da inscrição, sem prejuízo das sanções penais aplicáveis.

13.3. A falta de entrega de qualquer dos documentos especificados no subitem 13.1.1 impedirá a posse do (a) candidato (a).

13.4. A contratação deverá verificar-se até 30 (trinta) dias, contados da publicação do ato de nomeação no órgão oficial, improrrogáveis, a requerimento do interessado no prazo original.

13.5. O candidato aprovado poderá solicitar seu reposicionamento para o final da lista de classificação, no prazo fixado no subitem 13.4 do presente edital.

13.6. É de 05 (cinco) dias o prazo para o servidor entrar em exercício, contados da data da contratação. O prazo de vigência do contrato será de 1(um) ano, podendo ser prorrogado por igual período, em conformidade com o disposto no § 2 da Lei nº 629/2013.

13.7. 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 do Processo Seletivo que habilitou o candidato.

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

13.9. 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.

ATOS OFICIAIS



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

13.11. 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 da Prefeitura Municipal de Catolândia-Ba 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); d) Obter aprovação no curso introdutório com aproveitamento para o cargo de Agente

Comunitário de Saúde;

e) residir na área da comunidade de atuação no momento da publicação do edital, conforme art. 6º inciso I da Lei 11.350/2006.

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

13.13. 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.

13.14. O (A) candidato (a) que na data da posse não reunir os requisitos previstos no presente Edital ou que não apresente os documentos enumerados no subitem 13.1.1 perderá o direito ao ingresso no cargo. Ressalvada a hipótese prevista no subitem 13.5.

14. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

14.1. É de responsabilidade exclusiva do (a) candidato (a) acompanhar todos os atos, etapas e convocações referentes ao presente certame, na página do Processo Seletivo, endereço eletrônico do **MS Concursos** <http://concursos.msconc.com.br/>.

14.2. O (A) candidato (a) deverá consultar o endereço eletrônico da **MS Concursos** <http://concursos.msconc.com.br/> frequentemente para verificar as informações que lhe são pertinentes referentes à execução do Processo Seletivo, até a data de homologação do resultado. 14.3. Após a homologação do resultado os atos serão divulgados no endereço eletrônico da MS Concursos: <http://concursos.msconc.com.br/>.

14.4. 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 no Processo Seletivo.

14.5. Serão incorporados a este Edital, para todos os efeitos, quaisquer atos complementares, avisos, comunicados e convocações, relativos a este Processo Seletivo, que vierem a ser publicados no **Diário**

ATOS OFICIAIS



Oficial do Município de Catolândia-BA e divulgados no endereço eletrônico da **MS Concursos**: <http://concursos.msconc.com.br/>.

14.6. Não será fornecido qualquer documento comprobatório de aprovação ou classificação ao (a) candidato (a), valendo, para esse fim, os resultados publicados no **Diário Oficial Município de Catolândia-BA** e no endereço eletrônico: <http://concursos.msconc.com.br/>.

14.7. Não será feita nenhuma comunicação aos candidatos através de outro meio que não sejam o site oficial da Prefeitura Municipal de Catolândia-Ba www.Catolândia.ba.gov.br/diariooficial, meios de comunicação oficial do município e no site da Empresa Organizadora.

14.8. Todos os atos pertinentes a este Processo Seletivo, serão divulgados através da Internet nos sites: <http://concursos.msconc.com.br/>, ficando disponibilizado até 06 (seis) meses após a sua conclusão.

14.9. 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.

14.10. A **MS Concursos** não se responsabilizará por quaisquer cursos, textos, apostilas e outras publicações referentes às matérias deste Processo Seletivo que não sejam oficialmente divulgadas ou por quaisquer informações que estejam em desacordo com o disposto neste Edital.

14.11. Não serão fornecidas provas relativas a Processo Seletivo anteriores.

14.12. Se, a qualquer tempo, for constatado, por meio eletrônico, estatístico, visual, grafotécnico ou investigação policial, ter o (a) candidato (a) se utilizado de processo ilícito, sua (s) Prova (s) será (ao) anulada (s) e ele será automaticamente eliminado do Processo Seletivo.

14.13. A qualquer tempo poderá ser anulada a inscrição, prova e/ou tornar sem efeito a contratação do (a) candidato (a), em todos os atos relacionados a este Processo Seletivo, quando constatada a omissão ou declaração falsa de dados ou condições, irregularidade de documentos, ou ainda, irregularidade na realização das provas, com finalidade de prejudicar direito ou criar obrigação, assegurado o contraditório e a ampla defesa.

14.14. Comprovada a inexistência ou irregularidades descritas no subitem 14.13 deste Edital, o (a) candidato (a) estará sujeito a responder por falsidade ideológica de acordo com o art. 299 do Código Penal.

14.15. O (A) candidato (a) é responsável pela atualização dos dados, inclusive do endereço residencial, durante a realização do Processo Seletivo junto a **MS Concursos**, e após a homologação do resultado, junto a Prefeitura Municipal de Catolândia-BA.

14.15.1. A alteração/atualização do endereço do (a) candidato (a) deverá ser feita através do site <http://concursos.msconc.com.br/>, na Área do Candidato, em edital dados.

14.16. A não atualização poderá gerar prejuízos ao (a) candidato (a), sem nenhuma responsabilidade para a MS Concursos e para a Prefeitura Municipal de Catolândia-BA.

14.17. A **MS Concursos** e para a Prefeitura Municipal de Catolândia-BA 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.

ATOS OFICIAIS



14.18. As ocorrências não previstas neste Edital, os casos omissos e os casos duvidosos serão resolvidos conjuntamente pela **MS Concursos** e para a Prefeitura Municipal de Catolândia-BA no que tange à realização deste Processo Seletivo.

14.19. 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 no endereço eletrônico <http://concursos.msconc.com.br/>.

14.20. O (A) candidato (a) convocado (a) para a realização de qualquer fase do Processo Seletivo e que não a atender, no prazo estipulado pela **MS Concursos**, será considerado (a) desistente, sendo automaticamente excluído (a) deste Processo Seletivo.

14.21. A MS Concursos e a Prefeitura Municipal de Catolândia-BA se reservam o direito de promover alterações e correções que se fizerem necessárias, em qualquer fase do Processo Seletivo, ou posterior ao Processo Seletivo, em razão de atos ou fatos não previstos, respeitadas as normas e os princípios legais.

14.22. 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 o Processo Seletivo.

Sr.
Prefeito Municipal
Gilvan Pimentel

ATOS OFICIAIS



MEDIDAS PARA EVITAR A TRANSMISSÃO DO VÍRUS CORONAVIRUS

Por ocasião da realização da Prova Objetiva da Prefeitura Municipal de Catolândia-Ba, como medidas de proteção contra a transmissão do coronavírus (Covid-19), o candidato deverá:

- 1.** Comparecer ao local de aplicação usando máscara.
 - 1.1.** O candidato poderá portar máscaras reservas, se necessário, de modo a possibilitar a troca de sua máscara a cada duas horas;
 - 1.2.** As máscaras poderão ser descartáveis, de tecido ou qualquer outro material, desde que não contenham partes de metal.
 - 1.3.** Caso deseje, o candidato poderá comparecer ao local de aplicação usando, além da máscara, protetor facial transparente (estilo viseira), vestimentas descartáveis (macacão impermeável), luvas descartáveis (desde que tenham coloração leitosa ou semitransparente), óculos de proteção transparente.
 - 1.4.** Se desejar, o candidato também poderá levar o seu próprio recipiente contendo álcool gel, desde que esse recipiente seja transparente.
 - 1.5.** As máscaras e os frascos de álcool em gel deverão ser de uso individual e não poderão ser compartilhados entre os candidatos.
 - 1.6.** Não serão fornecidas máscaras nem frascos de álcool aos candidatos.
- 2.** Armazenar as máscaras usadas em saco plástico transparente, que deverá ser trazido pelo candidato;
- 3.** Permanecer de máscara durante todo o tempo em que estiver nas dependências dos locais de realização de prova;
- 4.** Submeter-se à verificação da temperatura corporal para a permissão de acesso ao local de aplicação. Caso a temperatura corporal do candidato, aferida no momento de sua chegada ao local de aplicação, for igual ou inferior a 37,5 °C, será permitido o seu ingresso ao local de aplicação. Se a temperatura corporal do candidato, aferida no momento de sua chegada ao local de aplicação, for superior a 37,5 °C, será imediatamente realizada uma segunda aferição; se a segunda aferição confirmar que o candidato se encontra com temperatura corporal superior a 37,5 °C não será permitido o seu ingresso ao local de aplicação. (Seguindo orientação das autoridades de saúde);
- 5.** Observar o distanciamento adequado, seguindo as demarcações do piso com fita adesiva em frente ao portão de acesso ao local de aplicação e na entrada das salas;
- 6.** Observar distanciamento mínimo exigido entre os candidatos nas salas de realização das provas;
- 7.** Submeter-se, antes do acesso à sala de aplicação e após a higienização das mãos, à identificação (coleta de digital e assinatura de frequência), a ser realizada pela equipe da MS CONCURSOS e, sem contato físico e sem o manuseio dos documentos ou de qualquer objeto dos candidatos, podendo ser solicitado, nesse momento, que o candidato abaixe a sua máscara, de modo a permitir a visualização do seu rosto — permitindo-se somente ao candidato a manipulação de sua máscara —, mantendo-se o distanciamento mínimo exigido de qualquer outro candidato ou membro da equipe de aplicação;
- 8.** Permanecer de máscara ao se retirar de sala para uso dos banheiros e(ou) para consumo de água e observar os procedimentos de higienização das mãos nesses ambientes;
 - 8.1.1.** A MS CONCURSOS disponibilizará frascos de álcool gel em todas as salas de aplicação e nos locais de circulação, bem como sabão líquido e papel toalha nos banheiros.
- 9.** Manter os cabelos presos enquanto estiver dentro dos locais de aplicação no caso de ter cabelos compridos;
- 10.** Submeter-se ao controle de saída dos candidatos ao término da prova para evitar aglomeração.
- 11.** Recomenda-se que cada candidato leve água para o seu próprio consumo, em embalagem transparente, para evitar a utilização de bebedouros ou qualquer de outro dispositivo de fornecimento coletivo de água para beber.
- 12.** Será automaticamente eliminado do concurso público, o candidato que, durante a realização das provas descumprir as medidas de proteção constantes neste documento.
- 13.** Outras informações a respeito das ações adotadas e dos procedimentos gerais de prevenção da Covid-19 estarão disponíveis no endereço eletrônico www.msconc.com.br

ATOS OFICIAIS



ANEXO I

CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

CONTEÚDO PROGRAMÁTICO NÍVEL FUNDAMENTAL

LINGUA PORTUGUESA COMUM A TODOS OS CARGOS DE NÍVEL FUNDAMENTAL

Interpretação de texto; Dígrafo; Encontros Vocálicos e Consonantais; Separações de Silábica; Sinônimos e Antônimos; Flexões do substantivo; Aumentativo e Diminutivo. Sujeito e Predicado. Classes Gramaticais.

MATEMÁTICA E RACIOCÍNIO LÓGICO COMUM A TODOS OS CARGOS DE NÍVEL FUNDAMENTAL

Resolução de problemas simples da vida cotidiana envolvendo conhecimento de adição, subtração, multiplicação e divisão de números naturais. Relação de ordem e grandeza. Dezena e dúzia. Medidas de tempo. Comprimento e distancia; metro e quilometro. Capacidade: litro, massa e quilograma. Raciocínio Lógico: medir a habilidade do candidato em entender as relações entre as pessoas, lugares, coisas, objetos, etc. Deduzir novas informações das relações fornecidas, através de raciocínio básico. Verificar a capacidade de utilizar-se de raciocínio analítico e dedutivo. Interpretação de sequencias numéricas. Interpretação de sequencias lógica através do uso de figuras interpretação de sequencias lógicas através do uso de símbolos.

CONHECIMENTOS GERAIS COMUNS A TODOS OS CARGOS DE NÍVEL FUNDAMENTAL

O Município de Catolândia-Ba: Aspectos Históricos, Emancipação Política, Administração Municipal, O Poder Legislativo e Executivo, Personalidades do Município, Festas Religiosas, Limites, Localização, Recursos Naturais, Clima, Relevo, Vegetação, Agricultura, Pecuária e Manifestações Folclóricas. O Estado da Bahia: Localização, Primeiros Habitantes, Governantes, Folclore, Religião, Preservação Ambiental, Bacia Hidrográfica, Capital do Estado, Atividades Econômicas, Independência da Bahia, Escritores e Poetas famosos da Bahia.

ATOS OFICIAIS



CONTEÚDO PROGRAMÁTICO NÍVEL MÉDIO

LINGUA PORTUGUESA COMUM A TODOS DE OS CARGOS NÍVEL MÉDIO + MÉDIO TÉCNICO

Compreensão de Textos, A Organização Textual dos Vários Modos de Organização Discursiva, Coerência e Coesão, Ortografia, Classe, Estrutura, Formação e Significação de Vocábulo, Estrutura de Palavras, Formação de Palavras, Significação de Palavras, Oração e seus Termos, Termos Essenciais da Oração, Termos Integrantes da Oração, A Estrutura do Período, As Classes de Palavras:, Adjetivo, Advérbio Artigo, Preposição, Conjunção, Interjeição, Numeral, Pronomes, Substantivos, Verbos, Linguagem Figurada, Pontuação, Crase, Sintaxe de Colocação.

MATEMÁTICA COMUM A TODOS OS CARGOS DE NÍVEL MÉDIO + MÉDIO TÉCNICO

Conjuntos: conjuntos numéricos; propriedades; operações entre conjuntos; subconjunto e a relação de inclusão; conjunto das partes, dízimas periódicas. Funções. Função do 1º grau. Função quadrática. Função modular. Problemas com equações. Potenciação. Função exponencial. Logaritmo. Função logaritmo. Equação e Inequações: do 1º e 2º grau, exponencial, logarítmica. Sistema de equações. Matrizes. Determinante. Análise Combinatória. Números complexos. Polinômios. Geometria Plana: semelhança de triângulo, relação métrica do triângulo retângulo. Área de polígonos. Problemas envolvendo sistema decimal de medida. Noções de Matemática Financeira. Média aritmética e ponderada.

CONHECIMENTOS GERAIS COMUNS AOS CARGOS DE NÍVEL MÉDIO

ATOS OFICIAIS



Conhecimentos Gerais: Atualidades. O município de Catolândia-Ba: Aspectos Históricos, Emancipação Política, Administração Municipal, O Poder Legislativo e Executivo, Lei Orgânica do Município, Personalidades do

Município, Festas Religiosas, Limites, Localização, Recursos Naturais, Clima, Relevo, Vegetação, Bacia Hidrográfica, Agricultura, Pecuária e Manifestações Folclóricas. O Estado da Bahia: Localização, Primeiros Habitantes, Governantes, Folclore, Religião, Preservação Ambiental, Bacia Hidrográfica, Capital do Estado, Atividades Econômicas, Independência da Bahia, Escritores e Poetas famosos da Bahia.

CONHECIMENTO ESPECÍFICO PARA O CARGO DE TÉCNICO EM RADIOLOGIA

Portaria da Secretaria de Vigilância Sanitária do Ministério da Saúde nº 453, de 1 de junho de 1998. Normas de radioproteção. Fundamentos de dosimetria e radiobiologia. Efeitos biológicos das radiações. Operação de equipamentos em radiologia. Câmara escura – manipulação de filmes, chassis, écrans reveladores e fixadores, processadora de filmes. Câmara clara – seleção de exames, identificação, exames gerais e especializados em radiologia. Técnicas radiográficas em tomografia computadorizada. Bases físicas e tecnológicas aplicadas a ressonância magnética. Protocolos de exames em tomografia computadorizada e ressonância magnética. Bases físicas e tecnológicas aplicadas a medicina nuclear. Protocolos de exames de medicina nuclear. Normas de radioproteção aplicadas à medicina nuclear. Contaminação radioativa. Fontes, prevenção e controle. Processamento de imagens digitais. Informática aplicada ao diagnóstico por imagem. Processamento digital de imagens: ajustes para a qualidade das imagens. Equipamentos utilizados no processamento de imagens digitais. Técnicas de trabalho na produção de imagens digitais. Protocolos de operação de equipamentos de aquisição de imagem. Conduta ética dos profissionais da área de saúde. Princípios gerais de segurança no trabalho. Prevenção e causas dos acidentes do trabalho. Princípios de ergonomia no trabalho. Códigos e símbolos específicos de Saúde e Segurança no Trabalho.

CONTEÚDO PROGRAMÁTICO NÍVEL SUPERIOR

ATOS OFICIAIS



LÍNGUA PORTUGUESA COMUM A TODOS OS CARGOS DE NÍVEL SUPERIOR

Compreensão de Textos, A Organização Textual dos Vários Modos de Organização Discursiva, Coerência e Coesão, Ortografia, Classe, Estrutura, Formação e Significação de Vocábulo, Estrutura de Palavras, Formação de Palavras, Significação de Palavras, Oração e seus Termos, Termos Essenciais da Oração, Termos Integrantes da Oração, A Estrutura do Período, As Classes de Palavras: Adjetivo, Advérbio, Artigo, Preposição, Conjunção, Interjeição, Numeral, Pronomes, Substantivos, Verbos, Linguagem Figurada, Pontuação, Crase, Sintaxe de Colocação. Compreensão de Textos, A Organização Textual dos Vários Modos de Organização Discursiva, Coerência e Coesão, Ortografia, Classe, Estrutura, Formação e Significação de Vocábulo, Estrutura de Palavras, Formação de Palavras, Significação de Palavras, Oração e seus Termos, Termos Essenciais da Oração, Termos Integrantes da Oração, A Estrutura do Período, As Classes de Palavras: Adjetivo, Advérbio, Artigo, Preposição, Conjunção, Interjeição, Numeral, Pronomes, Substantivos, Verbos, Linguagem Figurada, Pontuação, Crase, Sintaxe de Colocação.

CONHECIMENTOS ESPECIFICOS PARA O CARGO DE MÉDICO

Sistema Único de Saúde – SUS. Normas de biossegurança. Atenção à saúde da criança, do adulto da mulher e do idoso. Atenção à vacinação e aos problemas relativos às doenças ocupacionais. Procedimentos cirúrgicos de pequeno porte. Elaboração em equipe do perfil epidemiológico e das estratégias de ação para a promoção, prevenção e recuperação da saúde. Planejamento e programação em saúde. Implementação do sistema de referência e contra-referência. Doenças de notificação compulsória obrigatória. Doenças Infecciosas. Doença Sexualmente Transmissível. Doenças do aparelho digestivo. Reumatologia. Aparelho respiratório. Aparelho circulatório. Sistema hemolinfopoético. Aparelho urinário. Metabolismo e endocrinologia. Doenças infectoparasitárias.

CONHECIMENTOS ESPECIFICOS PARA O CARGO DE ENFERMEIRO

Prestação de cuidados de saúde e prática de enfermagem. Cuidados de enfermagem na comunidade. Ética de enfermagem. Educação da saúde e promoção da saúde. Anamnese. Nutrição parenteral. Cuidados de enfermagem

ATOS OFICIAIS



na gravidez, no parto e no puerpério. Esterilização e desinfecção nos cuidados da enfermagem. Afecções reumáticas, otorrinolaringológicas, oftalmológicas, neurológicas e do sistema urinário. Programa nacional de imunização; doenças infecciosas e parasitárias. Diretrizes do SUS e legislação vigente e. A Estratégia de Saúde da Família: fundamentação legal, princípios e diretrizes. Atuação do Enfermeiro na Estratégia de Saúde da Família.

CONHECIMENTO ESPECÍFICO PARA O CARGO DE BIOQUÍMICO

Bioquímica. Dosagens hormonais e de enzimas. Eletroforese de hemoglobina, lipoproteínas e proteínas. Equilíbrio ácido-base. Propriedades da água. Radicais livres. Hematologia. Testes hematológicos. Automação em hematologia. Imunologia. Alergias. Avaliação da função imune. Carcinogênese. Doenças auto-imunes. Leucemias Microbiologia da água e dos alimentos. Métodos de análise. Parâmetros legais. Microbiologia médica. Bacteriologia, virologia e micologia. Urinálise. EAS. Bioquímica. Cultura. Teste de gravidez. Escolha, coleta, e conservação de amostra para diagnóstico. Preparo de vidraria, reagentes e soluções. Preparo de meios de cultura. Equipamentos: princípios e fundamentos. Potenciômetros. Autoclaves e fornos. Microscópios. Centrífugas. Espectrofotômetros e leitores de Elisa. Termocicladores. Citômetros de fluxo. Filtros, destiladores e purificação de água. Cromatografia e eletroforese.

CRONOGRAMA PREVISTO

ITEM	RESPONSÁVEL	ATIVIDADES	DATA*
1	MS CONCURSOS	Período de inscrição*	05/11/2020 a 14/11/2020
2	CANDIDATO	Prazo para solicitação da Isenção da taxa inscrição	05/11/2020 e 06/11/2020
3	MS CONCURSOS	Publicação das respostas aos pedidos de Isenção da taxa de inscrição.	07/11/2020
4	CANDIDATO	Recurso referente aos pedidos de Isenção da taxa de inscrição.	08/11/2020 e 09/11/2020

ATOS OFICIAIS



5	MS CONCURSOS	Publicação da relação de isentos do valor de inscrição	10/11/2020
5	CANDIDATO	Recurso referente à confirmação de inscrição como PCD	15/11/2020 16/11/2020
6	MS CONCURSOS	Informar a Prefeitura Municipal de Catolândia-Ba, a quantidade de candidatos inscritos e resposta aos recursos de inscrição como PCD	16/11/2020
7	P.M. CATOLÂNDIA-BA	A Prefeitura Municipal de Catolândia-Ba deverá informar o local de provas (nome e endereço das escolas, número de salas e o número de carteiras em cada sala) para a empresa MS Concursos .	17/11/2020
8	MS CONCURSOS	Publicação do Edital de Convocação dos Candidatos inscritos para aplicação das provas pelo site: concursos.msconc.com.br e o relatório no quadro de Avisos da P.M. de Catolândia-BA.	18/11/2020
9	MS CONCURSOS	DATA DA PROVA	22/11/2020
10	MS CONCURSOS	Publicação do Gabarito Preliminar	23/11/2020
11	CANDIDATO	Prazo de recebimento de Recursos referentes ao Gabarito Preliminar.	24/11/2020 e 25/11/2020
12	MS CONCURSOS	Publicação da Resposta aos recursos interpostos pelos candidatos, referente ao Gabarito Preliminar.	30/11/2020
13	MS CONCURSOS	Resultado Preliminar.	03/12/2020
14	CANDIDATO	Recurso conta o Resultado Parcial	04/12/2020 e 05/12/2020
15	CANDIDATO	Envio dos documentos referente a prova de Títulos.	08/12/2020 e 09/12/2020

ATOS OFICIAIS



16	MS CONCURSOS	Resultado dos Recursos e publicação de resultado da Prova de Títulos.	11/12/2020
17	CANDIDATO	Recurso contra resultado da prova de Títulos	14/12/2020 e 15/12/2020
18	MS CONCURSOS	Resultado do Recurso referente à prova de Títulos	17/12/2020
19	MS CONCURSOS	Resultado Final	19/12/2020

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

ATOS OFICIAIS
