

**SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL****EDITAL DE PROCESSO SELETIVO 001, DE 05 DE NOVEMBRO DE 2019.**

Processo Seletivo para preenchimento de vagas sob o Regime Especial de Direito Administrativo – REDA, destinadas exclusivamente a Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social - SEDESO e atividades do Sistema Único de Assistência Social do Município de Feira de Santana.

O PREFEITO MUNICIPAL DE FEIRA DE SANTANA, ESTADO DA BAHIA, no uso de suas atribuições legais, faz saber que estarão abertas as inscrições para o Processo Seletivo para contratação por tempo determinado para provimento de 211 (Duzentas e onze) vagas e 1.055 (Mil e Cinquenta e Cinco) vagas, para formação de cadastro reserva de acordo com o item 2.1 e 2.2 deste Edital, respaldadas no art. 37, *caput* e IX da Constituição Federal, art. n.º 37 da Constituição Federal, Lei Orgânica do Município e o Decreto Municipal Nº 11.269/2019.

**1 DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

**1.1** O Processo Seletivo para contratação por tempo determinado será realizado obedecendo às normas deste Edital, sob a responsabilidade da Secretaria de Desenvolvimento Social – SEDESO, sendo coordenado pela Comissão Especial, designada pela Portaria nº 03 de 1º de outubro de 2019, e responsabilidade técnica do INSTITUTO BAHIA.

**1.2** Os candidatos selecionados estarão subordinados às disposições das Leis Municipais que regem a contratação por tempo determinado e subsidiariamente o Estatuto dos Servidores Públicos Municipais da Prefeitura Municipal de Feira de Santana, no que couber.

**1.3** O prazo de validade da Seleção Pública será de 02 (dois) anos contado da data de sua homologação, podendo antes de esgotado o prazo ser prorrogado uma única vez, por igual período, a critério e por ato expresso do Chefe do Poder Executivo.

**2 DAS FUNÇÕES**

**2.1** O Processo Seletivo destina-se ao preenchimento das funções abaixo relacionadas, a serem preenchidas e distribuídas, conforme a Tabela 01, observando o nível de escolaridade exigida.

**2.2** Os profissionais de nível superior que integram esse Processo Seletivo deverão possuir:

I - Diploma de curso de graduação emitido por instituição de ensino superior devidamente credenciada pelo Ministério da Educação – MEC;

II – Registro profissional no respectivo Conselho, quando houver.

**Tabela 01**

CARGO 1:	Técnico de nível superior com graduação em serviço social
CARGO 2:	Técnico de nível superior com graduação em psicologia
CARGO 3:	Técnico de nível superior com graduação em direito
CARGO 4:	Técnico de nível médio com ensino médio completo
CARGO 5:	Técnico nível superior (coordenador) com Graduação em qualquer área de formação
CARGO 6:	Agente administrativo com ensino médio completo
CARGO 7:	Educador social com nível superior
CARGO 8:	Técnico de nível superior graduado em pedagogia
CARGO 9:	Técnico de nível superior com licenciatura ou bacharelado em educação física
CARGO 10:	Orientador social com ensino médio completo
CARGO 11:	Técnico de nível superior graduado em nutrição
CARGO 12:	Técnico de nível superior graduado em administração
CARGO 13:	Técnico de nível superior com graduação em economia
CARGO 14:	Técnico de nível superior com graduação em contabilidade
CARGO 15:	Técnico de nível superior (Antropólogo; Economista; Pedagogo; Sociólogo; Assistente Social; Psicólogo; Terapeuta ocupacional; Musicoterapeuta; Músico)
CARGO 16:	Cuidador com ensino médio completo e curso de cuidador
CARGO 17:	Auxiliar de cuidador com ensino fundamental completo
CARGO 18:	Motorista com ensino médio completo
CARGO 19:	Técnico de nível superior com graduação em libras

**2.3** As vagas serão preenchidas conforme rigorosa ordem de classificação, em consonância com a necessidade e conveniência da administração municipal, decididas pelo órgão competente, segundo a opção manifestada pelo candidato, de acordo com as especificações de vagas das tabelas a seguir:

**Tabela 02**

CARGO	QUANT.	CADASTRO RESERVA
CARGO 1	60	300
CARGO 2	12	60
CARGO 3	20	100
CARGO 4	12	60
CARGO 5	12	60
CARGO 6	12	60
CARGO 7	12	60
CARGO 8	12	60
CARGO 9	3	15
CARGO 10	12	60
CARGO 11	3	15
CARGO 12	3	15
CARGO 13	1	5
CARGO 14	2	10
CARGO 15	12	60
CARGO 16	4	20
CARGO 17	5	25
CARGO 18	12	60
CARGO 19	2	10
TOTAL	211	1.055

**2.4** A carga horária e a remuneração serão constituídas, conforme a tabela abaixo:

**Tabela 03**

CARGO	CARGA HORÁRIA SEMANAL	REMUNERAÇÃO
CARGO 1	40 horas	R\$ 1.553,14
CARGO 2	40 horas	R\$ 1.553,14
CARGO 3	40 horas	R\$ 1.553,14
CARGO 4	40 horas	R\$ 1.300,00
CARGO 5	40 horas	R\$ 2.593,80
CARGO 6	40 horas	R\$ 1.200,00
CARGO 7	40 horas	R\$ 1.631,86
CARGO 8	40 horas	R\$ 1.553,14
CARGO 9	40 horas	R\$ 1.553,14
CARGO 10	40 horas	R\$ 1.025,00
CARGO 11	40 horas	R\$ 1.553,14
CARGO 12	40 horas	R\$ 1.553,14
CARGO 13	40 horas	R\$ 1.553,14
CARGO 14	40 horas	R\$ 1.553,14
CARGO 15	40 horas	R\$ 1.553,14
CARGO 16	40 horas	R\$ 1.200,00
CARGO 17	40 horas	R\$ 1.100,00
CARGO 18	40 horas	R\$ 1.455,63
CARGO 19	40 horas	R\$ 1.553,14

**2.5** Nos casos em que a função exercida pelo Técnico de Nível Superior, tenha carga horária regulamentada em lei, será adotada carga horária semanal, conforme os instrumentos legais de cada profissão.

**2.6** Todos os contratados terão direito a Auxílio Transporte conforme legislação da matéria.

### **3 DAS VAGAS PARA OS PORTADORES DE NECESSIDADES ESPECIAIS**

**3.1** Das vagas existentes no mínimo 5% (cinco por cento), serão destinadas às pessoas portadoras de necessidades especiais, em conformidade com o disposto no inciso VIII do art. 37 da Constituição Federal, condicionado à apresentação de laudo médico estabelecendo a compatibilidade entre a função pretendida e a

deficiência do candidato no ato da inscrição.

**3.2** O candidato portador de necessidades especiais, ao inscrever-se deve estar ciente das atribuições da sua função.

**3.3** O candidato portador de necessidades especiais deverá, no ato da inscrição: enviar pelo link do sistema de inscrição, atestado médico de compatibilidade funcional entre a atividade a ser exercida e sua deficiência, bem como requerimento informando as condições necessárias para realização da Prova, conforme sua deficiência, cabendo à Coordenação do Processo Seletivo conceder os meios necessários para a sua realização.

**3.4** O documento exigido no item 3.3, deverão ser enviados através do link específico na Área do candidato.

**3.5** As solicitações de atendimento especial deverão ser protocoladas perante a Coordenação do Processo Seletivo, o qual deverá ser solicitado através do e-mail: [selecaoasedeso@institutobahia.org.br](mailto:selecaoasedeso@institutobahia.org.br).

**3.6** 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, bem como ao horário e ao local de aplicação das provas.

**3.7** Na inexistência de pessoas portadoras de necessidades especiais habilitadas, as vagas reservadas serão preenchidas pelos demais candidatos, seguindo, rigorosamente, a ordem de classificação.

**3.8** O laudo médico só terá validade se emitido no máximo até 60 dias antes da data da abertura das inscrições, em papel timbrado, contendo a razão social da instituição emitente, CNPJ, endereço completo, nome do responsável para contatos, telefone, nº do registro no Conselho Regional de Medicina do profissional que assinou o referido laudo.

**3.9** O candidato que deixar de entregar tempestivamente o laudo médico terá seu pedido para concorrer à vaga de deficiente INDEFERIDO.

**3.10** Se o laudo médico apresentado não atender ou contemplar todos os requisitos exigidos nos subitens 3.8 e 3.9, o pedido para concorrer à vaga de deficiente será INDEFERIDO.

**3.11** O envio do Atestado Médico e solicitações de atendimento especial devem ser realizados, exclusivamente, através da Área do Candidato, dentro dos prazos estabelecidos.

**3.12** Consideram-se pessoas portadoras de deficiência aquelas que se enquadram nas categorias discriminadas no Art. 4º do Decreto 3.298/99.

#### **4 DAS VAGAS PARA CANDIDATOS AFRODESCENDENTES OU INDÍGENAS**

**4.1** Fica reservado o percentual de 20% (vinte por cento) do total de vagas existentes no item 2.2, tabela 02, para os candidatos afrodescendentes ou indígenas, nos termos da Lei Municipal nº 3.286 de 10 de novembro de 2011.

**4.2** Quando o número de vagas reservadas para os candidatos afrodescendentes ou indígenas resultar em fração, arredondar-se-á para o número inteiro imediatamente superior, em caso de fração igual ou superior a 0,5 (zero vírgula cinco), ou para o número inteiro imediatamente inferior, em caso de fração menor que 0,5 (zero vírgula cinco).

**4.3** Na inexistência de candidatos, as vagas reservadas serão preenchidas pelos demais candidatos, seguindo, rigorosamente, a ordem de classificação.

#### **5 DAS VAGAS PARA CANDIDATOS ORIUNDOS DE ESCOLA PÚBLICA OU BOLSISTA DE ESCOLA PARTICULAR**

**5.1** Fica reservado o percentual de 30% (trinta por cento) do total de vagas existentes no item 2.2, tabela 02, para os candidatos oriundos de escola pública ou bolsista de escola particular, nos termos da Lei Municipal nº 3.286 de 10 de novembro de 2011.

**5.2** Quando o número de vagas reservadas para os candidatos oriundos de escola pública resultar em fração, arredondar-se-á para o número inteiro imediatamente superior, em caso de fração igual ou superior a 0,5 (zero vírgula cinco), ou para o número inteiro imediatamente inferior, em caso de fração menor que 0,5 (zero vírgula cinco).

**5.3** Na hipótese de não preenchimento das cotas previstas remanescentes serão revertidas para os demais candidatos habilitados no certame, respeitando a respectiva ordem de classificação.

#### **6 DA DISTRIBUIÇÃO DAS VAGAS E QUANTITATIVOS**

**6.1** As vagas, considerando o item 2.2 deste Edital, serão distribuídas de acordo com a tabela abaixo e suas proporcionalidades consideradas para a classificação final neste Processo Seletivo, devendo a lista de classificação final obedecer aos critérios apresentados.



Tabela 04

CARGO	AMPLA CONCORRENCIA		PESSOAS COM DEFICIÊNCIA		AFRO-DESCENDENTES		ESCOLA PUBLICA / BOLSISTAS	
	QUANT.	CADASTRO RESERVA	QUANT	CADASTRO RESERVA	QUANT	CADASTRO RESERVA	QUANT	CADASTRO RESERVA
CARGO 1	27	135	3	15	12	60	18	90
CARGO 2	5	27	1	3	2	12	4	18
CARGO 3	9	45	1	5	4	20	6	30
CARGO 4	5	27	1	3	2	12	4	18
CARGO 5	5	27	1	3	2	12	4	18
CARGO 6	5	27	1	3	2	12	4	18
CARGO 7	5	27	1	3	2	12	4	18
CARGO 8	5	27	1	3	2	12	4	18
CARGO 9	1	7	0	1	1	3	1	5
CARGO 10	5	27	1	3	2	12	4	18
CARGO 11	1	7	0	1	1	3	1	5
CARGO 12	1	7	0	1	1	3	1	5
CARGO 13	1	3	0	0	0	0	0	2
CARGO 14	1	5	0	1	0	2	1	3
CARGO 15	5	27	1	3	2	12	4	18
CARGO 16	2	9	0	1	1	4	1	6
CARGO 17	2	11	0	1	1	5	2	8
CARGO 18	5	27	1	3	2	12	4	18
CARGO 19	1	5	0	1	0	2	1	3
<b>TOTAL</b>	<b>95</b>	<b>475</b>	<b>11</b>	<b>53</b>	<b>42</b>	<b>211</b>	<b>63</b>	<b>317</b>

**7 DAS INSCRIÇÕES**

**7.1** Só serão aceitas inscrição unicamente via internet, solicitado entre às 00:00 horas do dia 10 de novembro de 2019 até as 23:59 horas do dia 20 de novembro de 2019.

**7.2** O candidato poderá se inscrever em mais de um cargo desde que haja compatibilidade de horário para realização da prova, sendo de responsabilidade do mesmo a observância dos horários estabelecidos neste Edital.

**7.3** Em caso da realização de duas ou mais inscrições para o mesmo turno, será considerada a última inscrição para o cargo pago pelo candidato em seu respectivo turno.

**7.4** Para inscreverem-se os Candidatos deverão acessar o seguinte endereço eletrônico: [concursos.institutobahia.org.br](http://concursos.institutobahia.org.br), preencher corretamente todos os campos do formulário de inscrição, imprimir o Boleto Bancário e efetuar o pagamento até a data de vencimento do mesmo.

**7.5** O pagamento do Boleto Bancário é o único meio de confirmação da inscrição e será feita automaticamente.

**7.5.1** Em caso de não confirmação automática do pagamento, o candidato deverá entrar em contato com a instituição organizadora do Processo Seletivo através do E-mail: [selecaosedeso@institutobahia.org.br](mailto:selecaosedeso@institutobahia.org.br), anexando seu comprovante de pagamento até as 17:00 h do dia 09 de dezembro de 2019.

**7.6** O candidato só poderá pagar o Boleto Bancário até o dia 22 de novembro de 2019, devendo constar no boleto bancário esta única data limite para pagamento em todas as impressões.

**7.7** Todos os atos inerentes a este Processo Seletivo encontram-se disponíveis nos endereços eletrônicos:

[concursos.institutobahia.org.br](http://concursos.institutobahia.org.br); [www.diariooficial.feiradesantana.ba.gov.br](http://www.diariooficial.feiradesantana.ba.gov.br).

**7.8** A inscrição só será validada após a devida confirmação do preenchimento da ficha de inscrição, bem como a confirmação do pagamento do boleto bancário referente à taxa de inscrição, cujos valores são os constantes na tabela abaixo:

Tabela 05

Cargo/Função	Valor da Inscrição
Cargos de Nível Fundamental	R\$30,00
Cargos de Nível Médio	R\$ 40,00
Cargos de Nível Superior	R\$ 40,00

**7.9** As informações prestadas no ato da inscrição serão de inteira responsabilidade do candidato, dispondo a Comissão da Seleção Pública e o INSTITUTO BAHIA, o direito de excluir do Processo Seletivo e de todos os atos decorrentes, em qualquer tempo, àquele que não preencher a solicitação de forma idônea, correta e completa, bem como aqueles que apresentarem documentos falsos.

**7.10** O valor referente ao pagamento da taxa de inscrição não será em hipótese alguma devolvido, salvo em caso de cancelamento do Processo Seletivo ou por conveniência da Administração Pública.

**7.11** A inscrição vale, para todo e qualquer efeito, como forma de expressa concordância por parte do candidato de todas as condições, normas e exigências constantes no presente Edital.

**7.12** O candidato se responsabilizará pela veracidade das informações prestadas no ato de Inscrição.

**7.13** Antes de efetuar a inscrição, o candidato deverá certificar-se de que preenche todos os requisitos exigidos para ocupar a Função pretendida.

**7.14** Em nenhuma hipótese serão efetuadas alterações nas informações prestadas pelo candidato no requerimento de inscrição relativos à função, bem como à condição em que concorre.

## **8 DA SOLICITAÇÃO DA ISENÇÃO DA TAXA DE INSCRIÇÃO**

**8.1** 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.

**8.1.1** O Candidato que pretender requerer o benefício da isenção da taxa de inscrição, deverá realizar a inscrição no site normalmente e nos dias **11 e 12 de Novembro de 2019, no horário das 8:00h às 17:00h**, por meio da solicitação **de isenção no posto de inscrição localizado no Auditório da Praça do Céu, no ginásio poliesportivo na Rua Tafarel, S/N, Loteamento Papa João XXIII, Praça do Céu / Jardim Acácia, Feira de Santana – BA.**

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.

**8.2** 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 curso de tempo para atualização do banco de dados do CadÚnico a nível nacional.

**8.3** A isenção tratada no subitem 8.2 deste Edital, só poderá ser solicitada presencialmente, no local acima indicado devendo o candidato, obrigatoriamente, indicar o seu Número de Identificação Social - NIS, atribuído pelo CadÚnico, bem como declarar-se membro de família de baixa renda e ainda apresentar os seguintes documentos no posto de inscrição:

- a) Cartão do NIS;
- b) Xerox de identidade;
- c) Comprovante de água e luz;
- d) Comprovante de renda da família;
- e) Certidão de nascimento do(s) filho(s) (se tiver).

**8.4** A Comissão Especial e o INSTITUTO BAHIA consultarão o órgão gestor do CadÚnico, a fim de verificar a veracidade das informações prestadas pelo candidato que requerer a isenção na condição de hipossuficiente.

**8.5** As informações prestadas no Requerimento de Isenção da Taxa de Inscrição, bem como os documentos encaminhados, serão de inteira responsabilidade do candidato, podendo este, responder a qualquer momento, por crime contra a fé pública, o que acarretará a sua eliminação do Processo Seletivo e exoneração da função.

**8.6** 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.

**8.7** O simples preenchimento dos dados necessários para a solicitação da isenção de taxa de inscrição, durante a inscrição, não garante ao interessado a isenção de pagamento da taxa de inscrição, a qual estará sujeita à análise e deferimento da solicitação por parte do INSTITUTO BAHIA.

## **9 DOS REQUISITOS BÁSICOS PARA A CONTRATAÇÃO**

**9.1** Ser aprovado no Processo Seletivo em todas as etapas.

**9.2** Participar com aproveitamento mínimo do curso de formação oferecido em data e horário a ser estabelecido pela administração municipal

**9.2.1** O cronograma do curso de formação será publicado após homologação do resultado final da seleção

**9.2.2** Será considerado o aproveitamento mínimo de 80% (oitenta por cento) em todas as etapas do curso de formação

**9.3** Ter nacionalidade brasileira ou gozar das prerrogativas do Artigo 12 da Constituição Federal e demais disposições da Lei, no caso de estrangeiro.

**9.4** Estar na data da contratação em dia com a Justiça Eleitoral, e se masculino, também com as obrigações militares.

**9.5** Estar em gozo dos direitos civis e políticos.

**9.6** Na data da contratação possuir os requisitos, documentos e certificados de escolaridade mínima exigida para o exercício da função, de acordo com o Edital.

**9.7** Ter conduta ilibada na vida pública e privada e não ter registro de antecedentes criminais.

**9.8** Na data da Contratação ter idade mínima de 18 (dezoito) anos.

**9.9** Ter aptidão física e mental para o exercício das atribuições da função, comprovado por médico competente.

**9.10** Na data da Contratação ter Carteira Nacional de Habilitação válida, exigida neste Edital, para os candidatos habilitados para a Função de Motorista.

#### **10 PRIMEIRA ETAPA – PROVA OBJETIVA**

**10.1** As provas serão aplicadas para todos os cargos, em 22 de dezembro de 2019, sendo os candidatos convocados para as provas através do Diário Oficial do Município de Feira de Santana e no site da Organizadora do Processo Seletivo: [concursos.institutobahia.org.br](http://concursos.institutobahia.org.br).

**10.1.1** Encerradas as inscrições em função da quantidade de inscritos e por motivo de logística, poderá haver mudança de datas e ou horários de aplicação das provas da Primeira Etapa, sendo todos os candidatos avisados pelos canais de comunicação do Processo Seletivo das possíveis alterações realizadas, sendo elaborado novo cronograma.

**10.2** As distribuições sobre níveis, disciplinas e tipo das Provas encontram-se nas tabelas abaixo:

### **QUADRO DE PROVAS OBJETIVAS E DISCURSIVAS**

#### **NÍVEL FUNDAMENTAL COMPLETO**

<b>CARGO/FUNÇÃO</b>	<b>DISCIPLINAS</b>	<b>QUANTIDADE DE QUESTÕES</b>
Auxiliar de Cuidador	Língua Portuguesa	10
	Matemática Básica	10
	Conhecimentos Específicos	20
	<b>TOTAL</b>	<b>40</b>

#### **NÍVEL MÉDIO COMPLETO**

<b>CARGO/FUNÇÃO</b>	<b>DISCIPLINAS</b>	<b>QUANTIDADE DE QUESTÕES</b>
Motorista	Língua Portuguesa	10
	Matemática Básica	05
	Conhecimentos Específicos	25
	<b>TOTAL</b>	<b>40</b>

<b>CARGO/FUNÇÃO</b>	<b>DISCIPLINAS</b>	<b>QUANTIDADE DE QUESTÕES</b>
Cuidador	Língua Portuguesa	10
	Matemática Básica	05
	Conhecimentos Específicos	25
	<b>TOTAL</b>	<b>40</b>

<b>CARGO/FUNÇÃO</b>	<b>DISCIPLINAS</b>	<b>QUANTIDADE DE QUESTÕES</b>
Orientador Social	Língua Portuguesa	10
	Matemática Básica	05
	Conhecimentos em Informática	10
	Conhecimentos Específicos	20
	<b>TOTAL</b>	<b>45</b>





CARGO/FUNÇÃO	DISCIPLINAS	QUANTIDADE DE QUESTÕES
Agente Administrativo	Língua Portuguesa	10
	Matemática Básica	05
	Conhecimentos em Informática	10
	Arquivologia	05
	Conhecimentos Específicos	20
	<b>TOTAL</b>	<b>50</b>

CARGO	DISCIPLINAS	QUANTIDADE DE QUESTÕES
Técnico de Nível Médio	Língua Portuguesa	10
	Matemática Básica	05
	Conhecimentos em Informática	10
	Arquivologia	05
	Conhecimentos Específicos	20
	<b>TOTAL</b>	<b>50</b>

#### NÍVEL SUPERIOR

CARGO	DISCIPLINAS	QUANTIDADE DE QUESTÕES
Educador Social	Língua Portuguesa	10
	Raciocínio Lógico	10
	Conhecimentos em Informática	10
	Arquivologia	05
	Conhecimentos Específicos	20
	<b>TOTAL</b>	<b>55</b>

#### TÉCNICO DE NÍVEL SUPERIOR

CARGO	DISCIPLINAS	QUANTIDADE DE QUESTÕES
Técnico de Nível Superior <ul style="list-style-type: none"> <li>Assistente Social</li> <li>Psicólogo</li> <li>Advogado</li> <li>Pedagogo</li> <li>Educador Físico</li> <li>Nutricionista</li> <li>Administrador</li> <li>Economista</li> <li>Contador</li> <li>Graduado em Libras</li> </ul>	Língua Portuguesa	10
	Raciocínio Lógico	10
	Conhecimentos em Informática	10
	Arquivologia	05
	Conhecimentos Específicos	20
	<b>TOTAL</b>	<b>55</b>

CARGO	DISCIPLINAS	QUANTIDADE DE QUESTÕES
Técnico de Nível Superior <ul style="list-style-type: none"> <li>Coordenador</li> </ul>	Língua Portuguesa	10
	Raciocínio Lógico	05
	Conhecimentos em Informática	05
	Noções de Gestão pública e coordenação de equipes	10
	Arquivologia	10
	Conhecimentos Específicos	20
	<b>TOTAL</b>	<b>60</b>

CARGO	DISCIPLINAS	QUANTIDADE DE QUESTÕES
Técnico de Nível Superior (Antropólogo; Economista; Pedagogo; Sociólogo; Assistente Social; Psicólogo; Terapeuta ocupacional; Musicoterapeuta ou Músico)	Língua Portuguesa	10
	Raciocínio Lógico	10
	Conhecimentos em Informática	10
	Arquivologia	05
	Conhecimentos Específicos	20
	<b>TOTAL</b>	<b>55</b>

**10.3** A Questão Discursiva será aplicada, exclusivamente, para as funções de nível superior, a qual valerá



45 pontos, obedecendo os seguintes critérios:

- a) Coerência – 10 pontos;
- b) Concordância e gramática – 10 pontos;
- c) Conhecimento Técnico – 15 pontos;
- d) Resolução do problema apresentado – 10 pontos.

**10.3.1** Só Será corrigida a Prova Discursiva dos candidatos que atingirem a pontuação mínima de 50% (cinquenta por cento), na prova objetiva.

**10.4** Para a função de Técnico de Nível Superior Coordenador, a prova discursiva terá, exclusivamente, a pontuação de 40 pontos, obedecendo aos seguintes critérios:

- a) Coerência – 10 pontos;
- b) Concordância e gramática – 10 pontos;
- c) Conhecimento Técnico – 10 pontos;
- d) Resolução do problema apresentado – 10 pontos.

**10.4.1** Só Será corrigida a Prova Discursiva dos candidatos que atingirem a pontuação mínima de 50% (cinquenta por cento), na prova objetiva.

**10.5** As provas serão aplicadas em dois turnos, conforme presente na tabela no Anexo III deste Edital.

**10.6** Se constatado erro no cadastro, o candidato deverá informar imediatamente a Organização responsável, a fim de que seja feita a devida correção.

**10.7** É de responsabilidade exclusiva do candidato a verificação do seu nome e cargo, a identificação correta do seu local de prova, e o comparecimento nas datas e horários determinados, não sendo permitida a realização de provas em sala diferente da publicada ou de candidatos que se encontrem fora da lista, tendo o mesmo até às 17:00 horas de 09 de dezembro de 2019 para proceder tal verificação e entrar em contato com o **Instituto Bahia através do Telefone (75) 2102-3679, das 07:00 às 19:00 h de segunda a sexta – feira ou pelo e-mail [selecaosedeso@institutubahia.org.br](mailto:selecaosedeso@institutubahia.org.br).**

**10.8** Durante a realização das provas não será permitido o uso de material de consulta.

**10.9** O candidato deverá comparecer ao local designado para prova com antecedência mínima de 30 (trinta) minutos do horário estabelecido para fechar os portões.

**10.10** Os horários de abertura e fechamento dos portões de acesso aos locais de provas serão divulgados no Edital de Convocação Para as Provas.

**10.11** A ausência do candidato em qualquer etapa do processo seletivo, seja por qualquer motivo inclusive caso fortuito ou força maior, não haverá segunda chamada ou repetição da prova, caracterizando desistência do candidato e resultando em sua eliminação do Processo Seletivo.

**10.12** A aplicação da Prova terá a duração máxima de 4h (quatro) horas. O candidato somente poderá retirar-se do local de aplicação da mesma, depois de decorrido 2h (duas) horas do seu início e somente poderá levar o caderno de provas depois de transcorridas 3h (três) horas do início da aplicação.

**10.12.1** Após a entrega da prova pelo candidato, o mesmo deverá imediatamente sair do local/prédio onde está sendo realizada a prova, não podendo retornar enquanto não se encerrar o horário de aplicação das provas do concurso para todos os candidatos.

**10.12.2** Os três últimos candidatos apenas poderão retirar-se da sala de prova simultaneamente e devem fazê-lo após a assinatura da ata de sala.

**10.12.3** As saídas para banheiro, tomar água e medicamentos, só serão permitidas quando acompanhadas por um fiscal.

**10.13** A candidata que precisar amamentar durante a realização da prova, além de solicitar condição especial no prazo de 48 (quarenta e oito) horas antes da realização da prova, deverá levar um acompanhante que ficará em sala reservada e que será responsável pela guarda da criança durante o certame.

**10.14** A candidata que não apresentar a solicitação no prazo estabelecido no item 10.12 deste Edital, seja qual for o motivo alegado, poderá não ter a solicitação atendida por questões de não adequação das instalações físicas do local de realização das provas.

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

**10.16** Após resolver as questões, o candidato deverá preencher no Cartão de Respostas, que é o documento oficial para correção, conforme as instruções contidas na Prova e Cartão Resposta. Os prejuízos advindos das marcações incorretas são de exclusiva responsabilidade do candidato, não havendo substituição da folha de respostas por erro do candidato.

**10.17** O candidato que deixar de assinar o Cartão de Resposta ou preenchê-lo de outra forma que não seja a especificada neste Edital, será ELIMINADO do Processo Seletivo.

**10.18** São consideradas marcações incorretas, implicando em não se computar a questão: marcação em duplicidade, rasurada ou emendada, campos de marcação não preenchidos integralmente ou ultrapassando o campo delimitado e marcação que não seja feita com caneta esferográfica azul ou preta.



**10.19** Não haverá, por qualquer motivo, prorrogação do tempo previsto para a aplicação das provas, que terá, impreterivelmente, a duração de 04 (Quatro) horas, contadas a partir do seu início.

**10.20** Durante a realização da prova, não será permitido ao candidato, sob pena de ser excluído do Processo Seletivo:

**10.20.1** Comunicar-se com os demais candidatos ou pessoas estranhas durante o Processo Seletivo;

**10.20.2** Ausentar-se do recinto, a não ser momentaneamente em casos especiais e em companhia do fiscal;

**10.20.3** Utilizar meios ilícitos para execução da prova;

**10.20.4** Portar arma, mesmo que possua o respectivo porte;

**10.20.5** Fazer em qualquer momento da prova ou fase do Processo Seletivo uso de documentos ou declarações falsas;

**10.20.6** Perturbar, de qualquer modo, a execução dos trabalhos;

**10.20.7** Tratar com descortesia a qualquer pessoa envolvida na aplicação da prova;

**10.20.8** Fazer uso de qualquer tipo de aparelho eletrônico ou de comunicação (bip, telefone celular, relógios digitais, walkman, agenda eletrônica, máquina calculadora, notebook, palmtop, receptor, gravador, smartphones ou outros equipamentos similares), bem como protetores auriculares.

**10.21** Na ocorrência de qualquer destas hipóteses, o Coordenador Geral do Estabelecimento e o Presidente da Comissão Especial do Processo Seletivo deverão ser imediatamente comunicados, cabendo apenas a este último, consumir a exclusão do candidato infrator.

**10.22** O Instituto Bahia, bem como a Prefeitura Municipal de Feira de Santana, não se responsabilizará por perdas ou extravios de objetos e/ou de equipamentos eletrônicos ocorridos durante a realização das provas, nem por danos a eles causados.

**10.23** Candidatos com cabelos longos devem comparecer para as provas com os cabelos presos, deixando as orelhas à mostra.

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

**10.25** Poderá haver mudança na data e horário da prova, de acordo com interesse da administração municipal, com o intuito de melhor alocar e atender aos candidatos nos espaços físicos disponíveis na sede do município.

## **11 APURAÇÃO DOS RESULTADOS**

**11.1** As Provas Objetivas serão corrigidas por processo eletrônico, sendo que cada questão valerá 1,0 (um) ponto e a questão discursiva valerá 50 (Cinquenta) pontos.

**11.2** Serão eliminados os candidatos que obtiverem pontuação inferior a 50% (cinquenta por cento) do total da prova objetiva.

## **12 SEGUNDA ETAPA – PROVA DE TÍTULOS**

**12.1** Os candidatos aprovados na primeira etapa até 02 (duas) vezes a quantidade de vagas, para cada função, deverão apresentar os títulos com cópia dos documentos comprobatórios, de acordo com a Tabela de Pontuação abaixo:

**12.2** O prazo para a entrega dos títulos será do dia 20 ao dia 24 de janeiro 2019.

Alínea	Título	Quant. Máxima de Títulos	Valor Unitário	Valor Total (máximo)
A	Certificado ou Declaração de conclusão de curso de pós-graduação, na área específica da Seleção, com carga horária mínima de 360 horas.	02	1,0	2,0
B	Diploma ou Certificado/Declaração de conclusão de mestrado, na área específica da Seleção.	01	2,5	2,5
C	Diploma ou Certificado/Declaração de conclusão de curso de doutorado, na área específica da Seleção.	01	3,5	3,5
D	Curso de Aperfeiçoamento na Área específica da Seleção com carga horária entre 180 a 359 horas.	04	0,5	2,0
E	Participar ou Ter participado de projetos e/ou entidades voltadas a assistência social (por ano completo ou fração superior a seis meses).	04	0,5	2,0
F	Ter comprovado experiência profissional na área de atuação (por ano completo ou fração superior a seis meses)	04	0,5	2,0
<b>TOTAL MÁXIMO DE PONTOS</b>				<b>14,0</b>

## **13 COMPROVAÇÃO DOS TÍTULOS**

**13.1** Os Títulos deverão ser entregues na data determinada no item 12.2, na **Sede do Instituto Bahia, localizado na Rua Georgina Erisman, 185 – Centro, CEP: 44001-448.**

**13.2** Os documentos deverão ser entregues em envelopes tamanho ofício, contendo em sua capa os seguintes dados:

- a) Nome Completo;
- b) Número da Inscrição;
- c) RG e CPF;
- d) Função.

#### **14 DOS RECURSOS**

**14.1** Quando, na realização do Processo Seletivo, ocorrer irregularidade insanável ou preterição de formalidade que possa afetar o seu resultado, terá qualquer candidato o direito de recorrer à Comissão Especial do Processo Seletivo, a qual mediante decisão fundamentada, ouvida a Assessoria Jurídica do Município, proferida no prazo de 05 (cinco) dias, encaminhará ao chefe do Poder Executivo, proposta de alteração parcial ou total do resultado obtido no Processo Seletivo pelo requerente, cabendo a este acatar a decisão, promovendo a apuração da responsabilidade, se for o caso.

**14.2** O Candidato poderá interpor recurso, devidamente fundamentado, indicando com precisão os pontos a serem examinados, no prazo de até 48 (quarenta e oito) horas, imprerivelmente, após a publicação do fato que lhe deu origem, acessando a Área do Candidato.

**14.3** Os recursos deverão ser encaminhados conforme orientação a ser publicada em Comunicado disponibilizado no site [concursos.institutobahia.org.br](http://concursos.institutobahia.org.br) e somente serão apreciados quando expressos em termos convenientes, que apontem as circunstâncias que os justifiquem e forem interpostos dentro do prazo.

**14.4** Não serão aceito interposição de recursos:

- a) Via Correio Eletrônico e/ou fax ou por forma diferente da definida neste Edital e no Comunicado;
- b) Sem as especificações do evento a qual se refere;
- c) Que não apresente justificativa;
- d) Recurso coletivo (apresentado em conjunto com outro candidato);
- e) Fora do prazo.

**14.5** Na ocorrência do disposto neste capítulo poderá haver, eventualmente, alteração da classificação inicial obtida para uma classificação superior ou inferior.

**14.6** A comissão responderá aos recursos em até 05 (cinco) dias úteis, podendo a mesma, se necessário, solicitar prazo por igual período.

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

**14.8** A Prefeitura Municipal de Feira de Santana divulgará através de Edital, o resultado final deste Processo Seletivo, relacionando os candidatos habilitados em ordem de classificação com o total de pontos obtidos, devendo ocorrer à homologação no prazo de até 90 (noventa) dias, contados da referida publicação, podendo a homologação ocorrer por função ou total.

#### **15 DA PROVA DE SANIDADE FÍSICA E MENTAL**

**15.1** A Prefeitura Municipal, através do Órgão Competente, convocará os candidatos classificados, em ordem de classificação final, para a realização dos exames de sanidade e capacidade física e mental, sendo desclassificados aqueles que não apresentarem condições satisfatórias, de acordo com parecer circunstanciado emitido pelo Médico responsável pelo laudo indicando a causa da sua reprovação.

#### **16 DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

**16.1** O acompanhamento das publicações referentes ao Processo Seletivo é de responsabilidade exclusiva do candidato.

**16.2** Não serão prestadas, por telefone, informações relativas aos resultados parciais e finais do Processo Seletivo.

**16.3** Os itens deste Edital poderão sofrer eventuais alterações, atualizações ou acréscimos, enquanto não consumado o evento que lhe disser respeito, fato que será mencionado em Edital a ser publicado no Diário Oficial eletrônico da Prefeitura Municipal de Feira de Santana, bem como no site da Organizadora do Processo Seletivo: [concursos.institutobahia.org.br](http://concursos.institutobahia.org.br).

**16.4** O ato de inscrição gera a presunção absoluta de que o candidato conhece o presente Edital e de que aceita as condições do Processo Seletivo, tais como se acham nele estabelecidas.

**16.5** A inexistência das afirmativas ou irregularidades constatadas no decorrer do processo, ainda que verificadas posteriormente, eliminará o Candidato do Processo Seletivo anulando-se todos os atos decorrentes de sua inscrição.

**16.6** O candidato que recusar a contratação ou deixar de entrar em exercício, ou ainda, deixar de se apresentar durante os 30 (trinta) dias subsequentes à convocação, perderá o direito de sua classificação.

**16.7** A contratação dos candidatos se dará por ato do Chefe do Poder Executivo Municipal, inicialmente por um período de até 02 anos, cuja eventual renovação se dará nas hipóteses e na forma do Decreto Municipal nº .11.269/2019.

**16.8** Todos os atos pertinentes ao processo desta seleção pública serão divulgados através da Internet no site: [concursos.institutobahia.org.br](http://concursos.institutobahia.org.br), ficando disponibilizado até 60 dias após a conclusão do processo.

**16.9** Não serão feitas nenhuma comunicação aos candidatos através de outro meio que não sejam os Editais e avisos publicados no Diário Oficial do Município e no site da organizadora [concursos.institutobahia.org.br](http://concursos.institutobahia.org.br).

**16.10** São de responsabilidade exclusiva do candidato: verificar seus dados, bem como a verificação do local de realização da sua prova que será publicada no Diário Oficial da Prefeitura Municipal de Feira de Santana-Ba e no site da Organização responsável pela elaboração do Processo Seletivo.

**16.11** O não comparecimento do Candidato no local de realização das provas na data e horário marcado, não será motivo de recurso ou de realização de uma segunda chamada, independentemente de qualquer justificativa.

**16.12** Os realizadores e responsáveis pela presente Seleção Pública eximem-se das despesas com viagens e estadias dos candidatos para prestar a(s) prova(s) do Processo Seletivo.

**16.13** A data de aplicação das Provas poderá ser mudada, de acordo com interesse da administração pública para melhor atender aos candidatos.

**16.14** Os Candidatos inscritos deverão obrigatoriamente indicar um número de telefone e endereço eletrônico (e-mail), ficando o site da Organização Responsável pelo Processo Seletivo como o seu canal obrigatório de comunicação, devendo todos os atos relativos ao processo de Seleção Pública ser divulgados para acompanhamento dos mesmos, sendo de exclusiva responsabilidade dos Candidatos acompanharem as publicações on-line.

**16.15** Em caso de insuficiência de desempenho, o Contratado poderá ser demitido e contratado o próximo classificado para sua Função.

**16.16** Os casos omissos serão resolvidos pela Comissão do Processo Seletivo, ouvida a Procuradoria Jurídica do Município de Feira de Santana-Ba.

#### ANEXO I CRONOGRAMA DE ATIVIDADE

ATIVIDADES	DATA PROVÁVEL
Publicação do Edital de Abertura de Inscrições do Processo Seletivo	06/11/2019
Período de Inscrições	10/11/2019 a 20/11/2019
Período de solicitação de isenção	11/11/2019 e 12/11/2019
Publicação do resultado do pedido de isenção	16/11/2019
Lista de Candidatos Inscritos	22/11/2019
Edital de Homologação de Inscritos e Convocação Para a Prova Objetiva	13/12/2019
Data de Aplicação da Prova Objetiva e Discursiva	22/12/2019
Publicação do Gabarito Preliminar Prova Objetiva	22/12/2019
Período de Interposição de Recursos Contra o Gabarito Preliminar	23/12/2019 e 24/12/2019
Resposta aos Recursos Interpostos Contra o Gabarito Preliminar da Prova Objetiva	30/12/2019
Publicação do Gabarito Pós Recursos da Prova Objetiva	02/01/2020
Edital de Publicação do Resultado da Prova Objetiva	02/01/2020
Publicação do Resultado da Prova Discursiva e Abertura do Prazo de Interposição de Recursos	13/01/2020 e 14/01/2020
Edital de Publicação de Resultado de Provas Objetiva e Discursiva	17/01/2020
Edital de Convocação para Prova de Títulos	20/01/2020
Período para entrega dos Títulos	20/01/2020 a 24/01/2020
Edital de Publicação de Resultados da Prova de Títulos	27/02/2020
Prazo de interposição de recurso para Prova de títulos	28/01/2020 e 29/01/2020
Edital de Publicação do Resultado Final	30/01/2020

\* Vide Item 10.1.1.

#### ANEXO II CONTEUDOS PROGRAMÁTICOS



**CONTEÚDOS PARA OS CARGOS DE NÍVEL FUNDAMENTAL COMPLETO****AUXILIAR DE CUIDADOR**

**LÍNGUA PORTUGUESA:** Compreensão e interpretação de textos. Texto literário e não literário. Domínio do sistema de escrita, acentuação e regras ortográficas conforme Novo Acordo Ortográfico da Língua Portuguesa. Conjugação de verbos Regulares. Fonologia e Fonética. Classificação das palavras. Pontuação. Plural das palavras (simples e compostas). Figuras de Linguagem. Coletivos. Grau do Substantivo. Regência Nominal e Verbal. Sinônimos e Antônimos. Colocação Pronominal e Tipos de Pronomes. Encontros vocálicos, consonantais, ditongos e dígrafos.

**MATEMÁTICA:** Números Naturais. Operações Fundamentais (adição, subtração, multiplicação e divisão) e situações matemáticas com as quatro operações. Números Fracionários. Números Decimais. Multiplicação e divisão com 2 e 3 números no divisor com resolução de situações problemas. Números inteiros: operações e propriedades. Números racionais, representação fracionária e decimal: operações e propriedades. Números primos. Mínimo múltiplo comum e máximo divisor comum. Regra de três simples. Unidades de medida, sistema métrico decimal. Resolução de situações-problemas de nível alfabetizado e fundamental. Sistema monetário brasileiro, medidas de comprimento, massa, capacidade e tempo.

**CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:** Tipificação dos Serviços Socioassistenciais. Rede de Proteção Socioassistencial. Lei Orgânica da Assistência Social – LOAS (Lei nº 8.742/1993). Sistema Único de Assistência Social – SUAS. Sistema Único de Assistência Social do Município de Feira de Santana (Lei nº 3684, de 04 de maio de 2017). Estatuto da Criança e do Adolescente (Lei Federal nº 8.069/1990). Noções básicas da Lei Maria da Penha (Lei Federal nº 11.340/2006). Estatuto do Idoso (Lei Federal nº 10.741/2003). Plano Nacional de Enfrentamento da Violência Sexual Infanto-juvenil. SINASE (Sistema Nacional de Atendimento Socioeducativo). Declaração Universal dos Direitos Humanos. Declaração Universal dos Direitos das Crianças (UNICEF). Política Nacional de Assistência Social. Relações Humanas e Concepção de Protagonismo Juvenil. Norma Operacional Básica do SUAS – NOB/SUAS. Concepção de serviços de convivência e fortalecimento de vínculos. Orientações técnicas para serviço de acolhimento institucional/MDS. Política Nacional para Inclusão Social da População em Situação de Rua. Lei nº 11.343/2006. Os tipos de drogas e seus efeitos. Liberdade assistida. Penas alternativas. Medidas socioeducativas.

**CONTEÚDOS PARA OS CARGOS DE NÍVEL MÉDIO COMPLETO****AGENTE ADMINISTRATIVO**

**CONHECIMENTOS DE LÍNGUA PORTUGUESA:** Compreensão e interpretação de diversos tipos de textos (literário e não literário, narrativo, descritivo e argumentativo). Sintaxe da Oração e do Período. Termos da oração; processos de coordenação e subordinação; concordância nominal e verbal; transitividade e regência de nomes e verbos; padrões gerais de colocação pronominal no português; mecanismos de coesão textual. Acentuação e regras ortográficas conforme Novo Acordo Ortográfico da Língua Portuguesa. Uso da Crase. Fonologia e Fonética. Classificação das palavras. Pontuação. Orações coordenadas e subordinadas. Estilística: figuras de linguagem. Reescrita de frases: substituição, deslocamento, paralelismo; variação linguística: norma culta.

**CONHECIMENTOS DE MATEMÁTICA BÁSICA:** Conjuntos: operações e problemas com conjuntos. Conjuntos dos números naturais, inteiros, racionais, reais e suas operações. Representação na reta. Unidades de medida: distância, massa, tempo, área, volume e capacidade. Álgebra: produtos notáveis, equações, sistemas e problemas do primeiro grau, inequações, equação e problemas do segundo grau. Porcentagem e proporcionalidade direta e inversa. Sequências, reconhecimento de padrões, progressões aritmética e geométrica. Juros e noções de matemática financeira. Problemas de raciocínio. Geometria plana: distâncias e ângulos, polígonos, circunferência, perímetro e área. Semelhança e relações métricas no triângulo retângulo. Geometria espacial: poliedros, prismas e pirâmides, cilindro, cone e esfera, áreas e volumes. Matemática discreta: princípios de contagem, noção de probabilidade, noções de estatística, gráficos e medidas.

**CONHECIMENTOS DE INFORMÁTICA:** Conceitos e noções básicas sobre o Windows Explorer. Editor de textos Word, Excel, PowerPoint. Formatação de textos e efeitos, fonte, cabeçalhos, parágrafo, colunas, marcadores simbólicos e numéricos, tabelas, estilos, bordas; Manipulação de texto: copiar, transferir, eliminar, recuperar, localizar, substituir, Documento: configurar, digitação, salvar, formatos a salvar, nomear. Navegador de internet. Pesquisa na internet. Envio e recebimento de e-mails. Redes Sociais e Internet. Atalhos do teclado no Word 2016.

**CONHECIMENTOS DE ARQUIVOLOGIA:** Recebimento, encaminhamento e arquivamento de documentos oficiais. Documentação. Noções de arquivo: conceito, tipos, importância, organização, conservação, proteção de documentos. Sistemas e métodos de arquivamento. Digitalização e armazenamento de dados e documentos.



Redação oficial e seus modelos. Formas de tratamento e abreviaturas. Endereçamento de correspondências. Administração de materiais: conceitos, etapas, controle de estoque, almoxarifado, recebimento e armazenagem. Processos administrativos: objeto, princípios, análise, encaminhamento, noções de protocolo.

**CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:** Conhecimentos da Legislação Básica: Tipificação dos Serviços Socioassistenciais. Rede de Proteção Socioassistencial Lei Orgânica da Assistência Social – LOAS (Lei nº 8.742/1993). Sistema Único de Assistência Social – SUAS. Sistema Único de Assistência Social do Município de Feira de Santana (Lei nº 3684, de 04 de maio de 2017). Resolução CNAS nº 145, de 15/10/2004 – Política Nacional de Assistência Social – PNAS (Princípios, Diretrizes, Objetivos, Usuários, Assistência Social e as Proteções Afiançadas, Proteção Social Básica, Proteção Social Especial, Proteção Social Especial de Média Complexidade, Proteção Social Especial de Alta Complexidade). Lei 12.435, de 06/07/2011, que institui o Sistema Único de Assistência Social – SUAS. Resolução CNAS nº 109, de 11/11/2009. Lei nº 10.741/2003 -Estatuto do Idoso. Lei nº 8069/90 -Estatuto da Criança e do Adolescente -ECA. 6. Lei nº 11.340/2006 –Lei Maria da Penha. Decreto/2009 –Política Nacional para a População em Situação de Rua. SINASE Lei n. 12594/2012. Lei Nº 13.146/2015 –Estatuto do Deficiente. Lei Orgânica do Município de Feira de Santana. Administração pública: princípios básicos. Serviço público. Conservação de bens, patrimônios e recursos públicos.

#### CONTEÚDOS PARA OS CARGOS DE NÍVEL MÉDIO COMPLETO

##### Motorista

**CONHECIMENTOS DE LÍNGUA PORTUGUESA:** Compreensão e interpretação de diversos tipos de textos (literário e não literário, narrativo, descritivo e argumentativo). Sintaxe da Oração e do Período. Termos da oração; processos de coordenação e subordinação; concordância nominal e verbal; transitividade e regência de nomes e verbos; padrões gerais de colocação pronominal no português; mecanismos de coesão textual. Acentuação e regras ortográficas conforme Novo Acordo Ortográfico da Língua Portuguesa. Uso da Crase. Fonologia e Fonética. Classificação das palavras. Pontuação. Orações coordenadas e subordinadas. Estilística: figuras de linguagem. Reescrita de frases: substituição, deslocamento, paralelismo; variação linguística: norma culta.

**CONHECIMENTOS DE MATEMÁTICA BÁSICA:** Conjuntos: operações e problemas com conjuntos. Conjuntos dos números naturais, inteiros, racionais, reais e suas operações. Representação na reta. Unidades de medida: distância, massa, tempo, área, volume e capacidade. Álgebra: produtos notáveis, equações, sistemas e problemas do primeiro grau, inequações, equação e problemas do segundo grau. Porcentagem e proporcionalidade direta e inversa. Sequências, reconhecimento de padrões, progressões aritmética e geométrica. Juros e noções de matemática financeira. Problemas de raciocínio. Geometria plana: distâncias e ângulos, polígonos, circunferência, perímetro e área. Semelhança e relações métricas no triângulo retângulo. Geometria espacial: poliedros, prismas e pirâmides, cilindro, cone e esfera, áreas e volumes. Matemática discreta: princípios de contagem, noção de probabilidade, noções de estatística, gráficos e medidas.

**CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:** Tipificação dos Serviços Socioassistenciais. Rede de Proteção Socioassistencial. Lei Orgânica da Assistência Social – LOAS (Lei nº 8.742/1993). Sistema Único de Assistência Social – SUAS. Sistema Único de Assistência Social do Município de Feira de Santana (Lei nº 3684, de 04 de maio de 2017). Atribuições do emprego público; -Legislação e Sinalização de Trânsito; -Normas gerais de circulação e conduta; -Direção defensiva. Primeiros Socorros;-Proteção ao Meio Ambiente;-Cidadania;-Noções de mecânica básica de autos;-Conhecimentos sobre condução, manutenção, limpeza e conservação de veículos; -Código de Trânsito Brasileiro;-Portaria do Ministério da Saúde Nº 2.048, de 05 de novembro de 2002; Portaria do Ministério da Saúde Nº 2.026, de 24 de agosto de 2011; -Legislação de trânsito: Regras gerais para a circulação de veículos; -Os sinais de trânsito, segurança e velocidade; - Registro e licenciamento de veículos.

#### CONTEÚDOS PARA OS CARGOS DE NÍVEL MÉDIO COMPLETO

##### CUIDADOR



**CONHECIMENTOS DE LÍNGUA PORTUGUESA:** Compreensão e interpretação de diversos tipos de textos (literário e não literário, narrativo, descritivo e argumentativo). Sintaxe da Oração e do Período. Termos da oração; processos de coordenação e subordinação; concordância nominal e verbal; transitividade e regência de nomes e verbos; padrões gerais de colocação pronominal no português; mecanismos de coesão textual. Acentuação e regras ortográficas conforme Novo Acordo Ortográfico da Língua Portuguesa. Uso da Crase. Fonologia e Fonética. Classificação das palavras. Pontuação. Orações coordenadas e subordinadas. Estilística: figuras de linguagem. Reescrita de frases: substituição, deslocamento, paralelismo; variação linguística: norma culta.

**CONHECIMENTOS DE MATEMÁTICA BÁSICA:** Conjuntos: operações e problemas com conjuntos. Conjuntos dos números naturais, inteiros, racionais, reais e suas operações. Representação na reta. Unidades de medida: distância, massa, tempo, área, volume e capacidade. Álgebra: produtos notáveis, equações, sistemas e problemas do primeiro grau, inequações, equação e problemas do segundo grau. Porcentagem e proporcionalidade direta e inversa. Sequências, reconhecimento de padrões, progressões aritmética e geométrica. Juros e noções de matemática financeira. Problemas de raciocínio. Geometria plana: distâncias e ângulos, polígonos, circunferência, perímetro e área. Semelhança e relações métricas no triângulo retângulo. Geometria espacial: poliedros, prismas e pirâmides, cilindro, cone e esfera, áreas e volumes. Matemática discreta: princípios de contagem, noção de probabilidade, noções de estatística, gráficos e medidas.

**CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:** Tipificação dos Serviços Socioassistenciais. Rede de Proteção Socioassistencial Lei Orgânica da Assistência Social – LOAS (Lei nº 8.742/1993). Sistema Único de Assistência Social – SUAS. Sistema Único de Assistência Social do Município de Feira de Santana (Lei nº 3684, de 04 de maio de 2017). Constituição Federal de 1988. Direitos socioassistenciais. Proteção Social de Assistência Social. Política Nacional de Assistência Social. Gestão de benefícios e Transferência de Renda. Atividades socioeducativas. Conhecimento de temáticas em família, criança, adolescente, idoso, população em situação de rua, trabalho infantil, exploração sexual, violência e abuso sexual da criança e do adolescente, gênero, raça, etnia e diversidade. nº 8.742/1993). Estatuto da Criança e do Adolescente (Lei Federal nº 8.069/1990). Noções básicas da Lei Maria da Penha (Lei Federal nº 11.340/2006). Estatuto do Idoso (Lei Federal nº 10.741/2003). Norma Operacional Básica do SUAS – NOB/SUAS. Concepção de serviços de convivência e fortalecimento de vínculos. Orientações técnicas para serviço de acolhimento institucional/MDS. Política Nacional para Inclusão Social da População em Situação de Rua. Liberdade assistida. Penas alternativas. Medidas socioeducativas. Relações interpessoais.

#### **CONTEÚDOS PARA OS CARGOS DE NÍVEL MÉDIO COMPLETO**

##### **ORIENTADOR SOCIAL**

**CONHECIMENTOS DE LÍNGUA PORTUGUESA:** Compreensão e interpretação de diversos tipos de textos (literário e não literário, narrativo, descritivo e argumentativo). Sintaxe da Oração e do Período. Termos da oração; processos de coordenação e subordinação; concordância nominal e verbal; transitividade e regência de nomes e verbos; padrões gerais de colocação pronominal no português; mecanismos de coesão textual. Acentuação e regras ortográficas conforme Novo Acordo Ortográfico da Língua Portuguesa. Uso da Crase. Fonologia e Fonética. Classificação das palavras. Pontuação. Orações coordenadas e subordinadas. Estilística: figuras de linguagem. Reescrita de frases: substituição, deslocamento, paralelismo; variação linguística: norma culta.

**CONHECIMENTOS DE MATEMÁTICA BÁSICA:** Conjuntos: operações e problemas com conjuntos. Conjuntos dos números naturais, inteiros, racionais, reais e suas operações. Representação na reta. Unidades de medida: distância, massa, tempo, área, volume e capacidade. Álgebra: produtos notáveis, equações, sistemas e problemas do primeiro grau, inequações, equação e problemas do segundo grau. Porcentagem e proporcionalidade direta e inversa. Sequências, reconhecimento de padrões, progressões aritmética e geométrica. Juros e noções de matemática financeira. Problemas de raciocínio. Geometria plana: distâncias e ângulos, polígonos, circunferência, perímetro e área. Semelhança e relações métricas no triângulo retângulo. Geometria espacial: poliedros, prismas e pirâmides, cilindro, cone e esfera, áreas e volumes. Matemática discreta: princípios de contagem, noção de probabilidade, noções de estatística, gráficos e medidas.

**CONHECIMENTOS DE INFORMÁTICA:** Conceitos e noções básicas sobre o Windows Explorer. Editor de textos Word, Excel, PowerPoint. Formatação de textos e efeitos, fonte, cabeçalhos, parágrafo, colunas, marcadores simbólicos e numéricos, tabelas, estilos, bordas; Manipulação de texto: copiar, transferir, eliminar, recuperar,



localizar, substituir, Documento: configurar, digitação, salvar, formatos a salvar, nomear. Navegador de internet. Pesquisa na internet. Envio e recebimento de e-mails. Redes Sociais e Internet. Atalhos do teclado no Word 2016.

**CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:** *Constituição* Federal de 1988. Direitos socioassistenciais. Proteção Social de Assistência Social. Política Nacional de Assistência Social. Gestão de benefícios e Transferência de Renda. Atividades socioeducativas. Conhecimento de temáticas em família, criança, adolescente, idoso, população em situação de rua, trabalho infantil, exploração sexual, violência e abuso sexual da criança e do adolescente, gênero, raça, etnia e diversidade. nº 8.742/1993). Estatuto da Criança e do Adolescente (Lei Federal nº 8.069/1990). Noções básicas da Lei Maria da Penha (Lei Federal nº 11.340/2006). Estatuto do Idoso (Lei Federal nº 10.741/2003). Norma Operacional Básica do SUAS – NOB/SUAS. Concepção de serviços de convivência e fortalecimento de vínculos. Orientações técnicas para serviço de acolhimento institucional/MDS. Política Nacional para Inclusão Social da População em Situação de Rua. Liberdade assistida. Penas alternativas. Medidas socioeducativas. Relações interpessoais.

#### **CONTEÚDOS PARA OS CARGOS DE NÍVEL MÉDIO COMPLETO**

##### **TÉCNICO DE NÍVEL MÉDIO**

**CONHECIMENTOS DE LÍNGUA PORTUGUESA:** Compreensão e interpretação de diversos tipos de textos (literário e não literário, narrativo, descritivo e argumentativo). Sintaxe da Oração e do Período. Termos da oração; processos de coordenação e subordinação; concordância nominal e verbal; transitividade e regência de nomes e verbos; padrões gerais de colocação pronominal no português; mecanismos de coesão textual. Acentuação e regras ortográficas conforme Novo Acordo Ortográfico da Língua Portuguesa. Uso da Crase. Fonologia e Fonética. Classificação das palavras. Pontuação. Orações coordenadas e subordinadas. Estilística: figuras de linguagem. Reescrita de frases: substituição, deslocamento, paralelismo; variação linguística: norma culta.

**CONHECIMENTOS DE MATEMÁTICA BÁSICA:** Conjuntos: operações e problemas com conjuntos. Conjuntos dos números naturais, inteiros, racionais, reais e suas operações. Representação na reta. Unidades de medida: distância, massa, tempo, área, volume e capacidade. Álgebra: produtos notáveis, equações, sistemas e problemas do primeiro grau, inequações, equação e problemas do segundo grau. Porcentagem e proporcionalidade direta e inversa. Sequências, reconhecimento de padrões, progressões aritmética e geométrica. Juros e noções de matemática financeira. Problemas de raciocínio. Geometria plana: distâncias e ângulos, polígonos, circunferência, perímetro e área. Semelhança e relações métricas no triângulo retângulo. Geometria espacial: poliedros, prismas e pirâmides, cilindro, cone e esfera, áreas e volumes. Matemática discreta: princípios de contagem, noção de probabilidade, noções de estatística, gráficos e medidas.

**CONHECIMENTOS DE INFORMÁTICA:** Conceitos e noções básicas sobre o Windows Explorer. Editor de textos Word, Excel, PowerPoint. Formatação de textos e efeitos, fonte, cabeçalhos, parágrafo, colunas, marcadores simbólicos e numéricos, tabelas, estilos, bordas; Manipulação de texto: copiar, transferir, eliminar, recuperar, localizar, substituir, Documento: configurar, digitação, salvar, formatos a salvar, nomear. Navegador de internet. Pesquisa na internet. Envio e recebimento de e-mails. Redes Sociais e Internet. Atalhos do teclado no Word 2016.

**CONHECIMENTOS DE ARQUIVOLOGIA:** Recebimento, encaminhamento e arquivamento de documentos oficiais. Documentação. Noções de arquivo: conceito, tipos, importância, organização, conservação, proteção de documentos. Sistemas e métodos de arquivamento. Digitalização e armazenamento de dados e documentos. Redação oficial e seus modelos. Formas de tratamento e abreviaturas. Endereçamento de correspondências. Administração de materiais: conceitos, etapas, controle de estoque, almoxarifado, recebimento e armazenagem. Processos administrativos: objeto, princípios, análise, encaminhamento, noções de protocolo.

**CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:** Tipificação dos Serviços Socioassistenciais. Rede de Proteção Socioassistencial Lei Orgânica da Assistência Social – LOAS (Lei nº 8.742/1993). Sistema Único de Assistência Social – SUAS. Sistema Único de Assistência Social do Município de Feira de Santana (Lei nº 3684, de 04 de maio de 2017). *Constituição* Federal de 1988. Direitos socioassistenciais. Proteção Social de Assistência Social. Política Nacional de Assistência Social. Gestão de benefícios e Transferência de Renda. Atividades socioeducativas. Conhecimento de temáticas em família, criança, adolescente, idoso, população em situação de rua, trabalho infantil, exploração sexual, violência e abuso sexual da criança e do adolescente, gênero, raça, etnia e diversidade. nº 8.742/1993). Estatuto da Criança e do Adolescente (Lei Federal nº 8.069/1990). Noções básicas da Lei Maria da Penha (Lei Federal nº 11.340/2006). Estatuto do Idoso (Lei Federal nº 10.741/2003). Norma Operacional Básica do SUAS – NOB/SUAS. Concepção de serviços de convivência e fortalecimento de vínculos. Orientações técnicas para serviço



de acolhimento institucional/MDS. Política Nacional para Inclusão Social da População em Situação de Rua. Liberdade assistida. Penas alternativas. Medidas socioeducativas. Relações interpessoais.

**CONTEÚDOS PARA OS CARGOS DE NÍVEL TÉCNICO SUPERIOR**

**PSICÓLOGO**

**CONHECIMENTOS DE LÍNGUA PORTUGUESA:** Compreensão e interpretação de diversos tipos de textos (literário e não literário, narrativo, descritivo e argumentativo). Sintaxe da Oração e do Período. Termos da oração; processos de coordenação e subordinação; concordância nominal e verbal; transitividade e regência de nomes e verbos; padrões gerais de colocação pronominal no português; mecanismos de coesão textual. Acentuação e regras ortográficas conforme Novo Acordo Ortográfico da Língua Portuguesa. Uso da Crase. Fonologia e Fonética. Classificação das palavras. Pontuação. Orações coordenadas e subordinadas. Estilística: figuras de linguagem. Reescrita de frases: substituição, deslocamento, paralelismo; variação linguística: norma culta.

**CONHECIMENTOS DE RACIOCÍNIO LÓGICO:** Compreensão de estruturas lógicas. Diagramas Lógicos: conjuntos e elementos. Lógica da argumentação: analogias, inferências, deduções e conclusões. Tipos de Raciocínio. Conectivos Lógicos. Proposições lógicas Simples e compostas. Elementos de teoria dos conjuntos, análise combinatória e probabilidade.

**CONHECIMENTOS DE INFORMÁTICA:** Conceitos e noções básicas sobre o Windows Explorer. Editor de textos Word, Excel, PowerPoint. Formatação de textos e efeitos, fonte, cabeçalhos, parágrafo, colunas, marcadores simbólicos e numéricos, tabelas, estilos, bordas; Manipulação de texto: copiar, transferir, eliminar, recuperar, localizar, substituir, Documento: configurar, digitação, salvar, formatos a salvar, nomear. Navegador de internet. Pesquisa na internet. Envio e recebimento de e-mails. Redes Sociais e Internet. Atalhos do teclado no Word 2016.

**CONHECIMENTOS DE ARQUIVOLOGIA:** Recebimento, encaminhamento e arquivamento de documentos oficiais. Documentação. Noções de arquivo: conceito, tipos, importância, organização, conservação, proteção de documentos. Sistemas e métodos de arquivamento. Digitalização e armazenamento de dados e documentos. Redação oficial e seus modelos. Formas de tratamento e abreviaturas. Endereçamento de correspondências. Administração de materiais: conceitos, etapas, controle de estoque, almoxarifado, recebimento e armazenagem. Processos administrativos: objeto, princípios, análise, encaminhamento, noções de protocolo.

**CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:** Tipificação dos Serviços Socioassistenciais. Rede de Proteção Socioassistencial. Lei Orgânica da Assistência Social – LOAS (Lei nº 8.742/1993). Sistema Único de Assistência Social – SUAS. Sistema Único de Assistência Social do Município de Feira de Santana (Lei nº 3684, de 04 de maio de 2017). A Psicologia como ciência e profissão. O Código de Ética dos Profissionais da Psicologia. Abordagens teóricas da Psicologia. A Psicologia Sócio Histórica. A Psicologia Social. A Psicologia Institucional e o Processo Grupal. O planejamento de intervenções psicossociológicas. A inserção da Psicologia na Assistência Social. A clínica ampliada na Assistência Social. O planejamento como instrumento profissional, político e administrativo. Elaboração e gestão de projetos sociais. Marcos legais da Assistência Social. Direitos da Criança e do Adolescente. Direitos das Mulheres. Direitos dos Idosos. Crianças e adolescentes em situação de acolhimento institucional e familiar. Orientações Técnicas: Serviços de Acolhimento para Crianças e Adolescentes. Adolescentes em conflito com a lei e as medidas socioeducativas. Lei nº 12.594/12 – SINASE. Violência intrafamiliar: conceito, diagnóstico e intervenção. Técnicas de Resolução de Conflitos e Comunicação Não Violenta. Grupo social e familiar: influência da família e da sociedade no desenvolvimento da personalidade e modalidades de intervenção. Norma, disciplina e poder. Psicologia, Direitos Humanos e Democracia.

**CONTEÚDOS PARA OS CARGOS DE NÍVEL TÉCNICO SUPERIOR**

**ADVOGADO**





**CONHECIMENTOS DE LÍNGUA PORTUGUESA:** Compreensão e interpretação de diversos tipos de textos (literário e não literário, narrativo, descritivo e argumentativo). Sintaxe da Oração e do Período. Termos da oração; processos de coordenação e subordinação; concordância nominal e verbal; transitividade e regência de nomes e verbos; padrões gerais de colocação pronominal no português; mecanismos de coesão textual. Acentuação e regras ortográficas conforme Novo Acordo Ortográfico da Língua Portuguesa. Uso da Crase. Fonologia e Fonética. Classificação das palavras. Pontuação. Orações coordenadas e subordinadas. Estilística: figuras de linguagem. Reescrita de frases: substituição, deslocamento, paralelismo; variação linguística: norma culta.

**CONHECIMENTOS DE RACIOCÍNIO LÓGICO:** Compreensão de estruturas lógicas. Diagramas Lógicos: conjuntos e elementos. Lógica da argumentação: analogias, inferências, deduções e conclusões. Tipos de Raciocínio. Conectivos Lógicos. Proposições lógicas Simples e compostas. Elementos de teoria dos conjuntos, análise combinatória e probabilidade.

**CONHECIMENTOS DE INFORMÁTICA:** Conceitos e noções básicas sobre o Windows Explorer. Editor de textos Word, Excel, PowerPoint. Formatação de textos e efeitos, fonte, cabeçalhos, parágrafo, colunas, marcadores simbólicos e numéricos, tabelas, estilos, bordas; Manipulação de texto: copiar, transferir, eliminar, recuperar, localizar, substituir, Documento: configurar, digitação, salvar, formatos a salvar, nomear. Navegador de internet. Pesquisa na internet. Envio e recebimento de e-mails. Redes Sociais e Internet. Atalhos do teclado no Word 2016.

**CONHECIMENTOS DE ARQUIVOLOGIA:** Recebimento, encaminhamento e arquivamento de documentos oficiais. Documentação. Noções de arquivo: conceito, tipos, importância, organização, conservação, proteção de documentos. Sistemas e métodos de arquivamento. Digitalização e armazenamento de dados e documentos. Redação oficial e seus modelos. Formas de tratamento e abreviaturas. Endereçamento de correspondências. Administração de materiais: conceitos, etapas, controle de estoque, almoxarifado, recebimento e armazenagem. Processos administrativos: objeto, princípios, análise, encaminhamento, noções de protocolo.

**CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:** Tipificação dos Serviços Socioassistenciais. Rede de Proteção Socioassistencial. Lei Orgânica da Assistência Social – LOAS (Lei nº 8.742/1993). Sistema Único de Assistência Social – SUAS. Sistema Único de Assistência Social do Município de Feira de Santana (Lei nº 3684, de 04 de maio de 2017). Política Nacional de Assistência Social (PNAS). Norma Operacional Básica do Sistema Único de Assistência Social (NOB–SUAS). Norma Operacional Básica de Recursos Humanos do SUAS (NOB–RH SUAS). Direitos Socioassistenciais. Lei Federal 12.435, de 6 de julho de 2011. Políticas públicas setoriais. Órgãos de defesa dos direitos. Direitos sociais. Princípios do Estado de Direito: legalidade, igualdade, controle judiciário. Garantias constitucionais: Conceito. Classificação. Mandado de Segurança. Direito de petição. Criança e Adolescente. Princípios. Direitos fundamentais. Política de atendimento. Medidas de proteção. Proteção da criança e do adolescente em juízo: individual e coletiva. Conselho tutelar. Outros interesses difusos e coletivos: patrimônio histórico, artístico, turístico, urbanístico. A tutela dos interesses metaindividuais pelo Município. Legitimação e interesse. Lei Brasileira de Inclusão da Pessoa com Deficiência (Lei Nº 13.146, de 6 de julho de 2015). Estatuto da Criança e do Adolescente (Lei 8.069, de 13 de julho de 1990 e suas alterações). Política Nacional do Idoso (Lei 8.842, de 4 de janeiro de 1994). Estatuto do Idoso (Lei 10.741, de 1º de outubro de 2003), Lei Maria da Penha (Lei 11.340 de 07 de agosto de 2006) e suas alterações posteriores e o Estatuto da Igualdade Racial (Lei 12.288 de 20 de julho de 2010).

#### **CONTEÚDOS PARA OS CARGOS DE NÍVEL TÉCNICO SUPERIOR**

##### **PEDAGOGO**

**CONHECIMENTOS DE LÍNGUA PORTUGUESA:** Compreensão e interpretação de diversos tipos de textos (literário e não literário, narrativo, descritivo e argumentativo). Sintaxe da Oração e do Período. Termos da oração; processos de coordenação e subordinação; concordância nominal e verbal; transitividade e regência de nomes e verbos; padrões gerais de colocação pronominal no português; mecanismos de coesão textual. Acentuação e regras ortográficas conforme Novo Acordo Ortográfico da Língua Portuguesa. Uso da Crase. Fonologia e Fonética. Classificação das palavras. Pontuação. Orações coordenadas e subordinadas. Estilística: figuras de linguagem. Reescrita de frases: substituição, deslocamento, paralelismo; variação linguística: norma culta.

**CONHECIMENTOS DE RACIOCÍNIO LÓGICO:** Compreensão de estruturas lógicas. Diagramas Lógicos: conjuntos e elementos. Lógica da argumentação: analogias, inferências, deduções e conclusões. Tipos de Raciocínio.



Conectivos Lógicos. Proposições lógicas Simples e compostas. Elementos de teoria dos conjuntos, análise combinatória e probabilidade.

**CONHECIMENTOS DE INFORMÁTICA:** Conceitos e noções básicas sobre o Windows Explorer. Editor de textos Word, Excel, PowerPoint. Formatação de textos e efeitos, fonte, cabeçalhos, parágrafo, colunas, marcadores simbólicos e numéricos, tabelas, estilos, bordas; Manipulação de texto: copiar, transferir, eliminar, recuperar, localizar, substituir, Documento: configurar, digitação, salvar, formatos a salvar, nomear. Navegador de internet. Pesquisa na internet. Envio e recebimento de e-mails. Redes Sociais e Internet. Atalhos do teclado no Word 2016.

**CONHECIMENTOS DE ARQUIVOLOGIA:** Recebimento, encaminhamento e arquivamento de documentos oficiais. Documentação. Noções de arquivo: conceito, tipos, importância, organização, conservação, proteção de documentos. Sistemas e métodos de arquivamento. Digitalização e armazenamento de dados e documentos. Redação oficial e seus modelos. Formas de tratamento e abreviaturas. Endereçamento de correspondências. Administração de materiais: conceitos, etapas, controle de estoque, almoxarifado, recebimento e armazenagem. Processos administrativos: objeto, princípios, análise, encaminhamento, noções de protocolo.

**CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:** Tipificação dos Serviços Socioassistenciais. Rede de Proteção Socioassistencial. Lei Orgânica da Assistência Social – LOAS (Lei nº 8.742/1993). Sistema Único de Assistência Social – SUAS. Sistema Único de Assistência Social do Município de Feira de Santana (Lei nº 3684, de 04 de maio de 2017). Concepções de educação, escola e espaços socioeducativos. Dimensão social da educação: acesso e permanência. Compromisso social do educador. O atual sistema educacional brasileiro: Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional (LDBN 9394/ 96). Currículo e emancipação social. A construção do conhecimento: papel do educador. Interdisciplinaridade e a transdisciplinaridade no processo educacional. Planejamento em educação sob a perspectiva da inclusão. Avaliação formativa. Teorias da Aprendizagem. O lúdico como princípio educativo. Os princípios de conviver, brincar, participar, explorar, comunicar e conhecer-se. Recreação e Lazer. Aprendizagem por meio de diferentes linguagens. Educar e cuidar na Educação Infantil. Metodologias ativas. Pedagogia de projetos. Uso das tecnologias na educação. Diversidade: integração e inclusão. A função social da educação. A participação social do jovem e adultos na sociedade contemporânea. Alternativas de trabalho didáticos com jovens e adultos. A documentação pedagógica (planejamento, registro, avaliação). Princípios que fundamentam a prática na educação infantil: pedagogia da infância, dimensões humanas; direitos da infância e relação creche família. As instituições de educação infantil como espaço de produção das culturas infantis. Educação especial e Educação Inclusiva. Diretrizes Nacionais para a Educação Especial na Educação Básica, o Plano Nacional de Educação em Direitos Humanos, o Estatuto da Pessoa com Deficiência. Estatuto da Criança e do Adolescente (Lei 8.069, de 13 de julho de 1990 e suas alterações. Política Nacional do Idoso (Lei 8.842, de 4 de janeiro de 1994). Estatuto do Idoso (Lei 10.741, de 1º de outubro de 2003).

#### **CONTEÚDOS PARA OS CARGOS DE NÍVEL TÉCNICO SUPERIOR**

##### **EDUCADOR FÍSICO**

**CONHECIMENTOS DE LÍNGUA PORTUGUESA:** Compreensão e interpretação de diversos tipos de textos (literário e não literário, narrativo, descritivo e argumentativo). Sintaxe da Oração e do Período. Termos da oração; processos de coordenação e subordinação; concordância nominal e verbal; transitividade e regência de nomes e verbos; padrões gerais de colocação pronominal no português; mecanismos de coesão textual. Acentuação e regras ortográficas conforme Novo Acordo Ortográfico da Língua Portuguesa. Uso da Crase. Fonologia e Fonética. Classificação das palavras. Pontuação. Orações coordenadas e subordinadas. Estilística: figuras de linguagem. Reescrita de frases: substituição, deslocamento, paralelismo; variação linguística: norma culta.

**CONHECIMENTOS DE RACIOCÍNIO LÓGICO:** Compreensão de estruturas lógicas. Diagramas Lógicos: conjuntos e elementos. Lógica da argumentação: analogias, inferências, deduções e conclusões. Tipos de Raciocínio. Conectivos Lógicos. Proposições lógicas Simples e compostas. Elementos de teoria dos conjuntos, análise combinatória e probabilidade.

**CONHECIMENTOS DE INFORMÁTICA:** Conceitos e noções básicas sobre o Windows Explorer. Editor de textos Word, Excel, PowerPoint. Formatação de textos e efeitos, fonte, cabeçalhos, parágrafo, colunas, marcadores simbólicos e numéricos, tabelas, estilos, bordas; Manipulação de texto: copiar, transferir, eliminar, recuperar, localizar, substituir, Documento: configurar, digitação, salvar, formatos a salvar, nomear. Navegador de internet. Pesquisa na internet. Envio e recebimento de e-mails. Redes Sociais e Internet. Atalhos do teclado no Word 2016.

**CONHECIMENTOS DE ARQUIVOLOGIA:** Recebimento, encaminhamento e arquivamento de documentos oficiais. Documentação. Noções de arquivo: conceito, tipos, importância, organização, conservação, proteção de documentos. Sistemas e métodos de arquivamento. Digitalização e armazenamento de dados e documentos. Redação oficial e seus modelos. Formas de tratamento e abreviaturas. Endereçamento de correspondências. Administração de materiais: conceitos, etapas, controle de estoque, almoxarifado, recebimento e armazenagem. Processos administrativos: objeto, princípios, análise, encaminhamento, noções de protocolo.

**CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:** Tipificação dos Serviços Socioassistenciais. Rede de Proteção Socioassistencial. Lei Orgânica da Assistência Social – LOAS (Lei nº 8.742/1993). Sistema Único de Assistência Social – SUAS. Sistema Único de Assistência Social do Município de Feira de Santana (Lei nº 3684, de 04 de maio de 2017). Concepções sobre trabalho, ócio, lazer, recreação, lúdico, brinquedoteca e as relações com a educação física. Aspectos teóricos e metodológicos e as Práticas de atividade recreativa, vivências lúdicas e de lazer. Planejamento e aplicação de atividades recreativas e suas relações com: a criatividade, a socialização, a cooperação, a competição. Cuidar e Educar na Educação Infantil. Os princípios de conviver, brincar, participar, explorar, comunicar e conhecer-se. A importância do brincar no desenvolvimento infantil. Aprendizagem por meio de atividades lúdicas. Conhecimentos sobre o corpo (anatômicos, fisiológicos, bioquímicos, biomecânicos e afetivos). Conceitos e procedimentos das danças, jogos (cooperativos, recreativos e competitivos), lutas e ginásticas. A Educação Física como instrumento de comunicação, expressão, lazer e cultura. A Educação Física: ética, saúde, pluralidade cultural e meio ambiente. Linguagem corporal e cultura. O plano de aula e suas aplicações práticas. Aspectos críticos para a prática educativa dos esportes. Metodologia de Ensino da Educação Física.

#### **CONTEÚDOS PARA OS CARGOS DE NÍVEL TÉCNICO SUPERIOR**

##### **NUTRICIONISTA**

**CONHECIMENTOS DE LÍNGUA PORTUGUESA:** Compreensão e interpretação de diversos tipos de textos (literário e não literário, narrativo, descritivo e argumentativo). Sintaxe da Oração e do Período. Termos da oração; processos de coordenação e subordinação; concordância nominal e verbal; transitividade e regência de nomes e verbos; padrões gerais de colocação pronominal no português; mecanismos de coesão textual. Acentuação e regras ortográficas conforme Novo Acordo Ortográfico da Língua Portuguesa. Uso da Crase. Fonologia e Fonética. Classificação das palavras. Pontuação. Orações coordenadas e subordinadas. Estilística: figuras de linguagem. Reescrita de frases: substituição, deslocamento, paralelismo; variação linguística: norma culta.

**CONHECIMENTOS DE RACIOCÍNIO LÓGICO:** Compreensão de estruturas lógicas. Diagramas Lógicos: conjuntos e elementos. Lógica da argumentação: analogias, inferências, deduções e conclusões. Tipos de Raciocínio. Conectivos Lógicos. Proposições lógicas Simples e compostas. Elementos de teoria dos conjuntos, análise combinatória e probabilidade.

**CONHECIMENTOS DE INFORMÁTICA:** Conceitos e noções básicas sobre o Windows Explorer. Editor de textos Word, Excel, PowerPoint. Formatação de textos e efeitos, fonte, cabeçalhos, parágrafo, colunas, marcadores simbólicos e numéricos, tabelas, estilos, bordas; Manipulação de texto: copiar, transferir, eliminar, recuperar, localizar, substituir, Documento: configurar, digitação, salvar, formatos a salvar, nomear. Navegador de internet. Pesquisa na internet. Envio e recebimento de e-mails. Redes Sociais e Internet. Atalhos do teclado no Word 2016.

**CONHECIMENTOS DE ARQUIVOLOGIA:** Recebimento, encaminhamento e arquivamento de documentos oficiais. Documentação. Noções de arquivo: conceito, tipos, importância, organização, conservação, proteção de documentos. Sistemas e métodos de arquivamento. Digitalização e armazenamento de dados e documentos. Redação oficial e seus modelos. Formas de tratamento e abreviaturas. Endereçamento de correspondências. Administração de materiais: conceitos, etapas, controle de estoque, almoxarifado, recebimento e armazenagem. Processos administrativos: objeto, princípios, análise, encaminhamento, noções de protocolo.

**CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:** Tipificação dos Serviços Socioassistenciais. Rede de Proteção Socioassistencial. Lei Orgânica da Assistência Social – LOAS (Lei nº 8.742/1993). Sistema Único de Assistência Social – SUAS. Sistema Único de Assistência Social do Município de Feira de Santana (Lei nº 3684, de 04 de maio de 2017). Nutrição básica (Conhecimento em nutrição humana; Macro e micronutrientes; Digestão e absorção de nutrientes; Requerimentos, recomendações nutricionais e fontes alimentares; Cálculos de necessidades nutricionais). Alimentação nas diferentes fases da vida. Aspectos clínicos da carência e do excesso. Educação nutricional. Avaliação nutricional. Técnica dietética (Alimentos: conceito, classificação, características, grupos de alimentos, valor nutritivo, caracteres organolépticos; Seleção e preparo dos alimentos; Planejamento, execução e avaliação de



cardápios). Aspectos higiênicos sanitários: saúde do manipulador de alimentos e controle de matérias-primas, - conservação e higienização da matéria-prima, -doenças transmitidas de alimentos. Tecnologia dos alimentos. Ética profissional. Legislação Profissional. Marcos legais da Assistência Social.

**CONTEÚDOS PARA OS CARGOS DE NÍVEL TÉCNICO SUPERIOR****ADMINISTRADOR**

**CONHECIMENTOS DE LÍNGUA PORTUGUESA:** Compreensão e interpretação de diversos tipos de textos (literário e não literário, narrativo, descritivo e argumentativo). Sintaxe da Oração e do Período. Termos da oração; processos de coordenação e subordinação; concordância nominal e verbal; transitividade e regência de nomes e verbos; padrões gerais de colocação pronominal no português; mecanismos de coesão textual. Acentuação e regras ortográficas conforme Novo Acordo Ortográfico da Língua Portuguesa. Uso da Crase. Fonologia e Fonética. Classificação das palavras. Pontuação. Orações coordenadas e subordinadas. Estilística: figuras de linguagem. Reescrita de frases: substituição, deslocamento, paralelismo; variação linguística: norma culta.

**CONHECIMENTOS DE RACIOCÍNIO LÓGICO:** Compreensão de estruturas lógicas. Diagramas Lógicos: conjuntos e elementos. Lógica da argumentação: analogias, inferências, deduções e conclusões. Tipos de Raciocínio. Conectivos Lógicos. Proposições lógicas Simples e compostas. Elementos de teoria dos conjuntos, análise combinatória e probabilidade.

**CONHECIMENTOS DE INFORMÁTICA:** Conceitos e noções básicas sobre o Windows Explorer. Editor de textos Word, Excel, PowerPoint. Formatação de textos e efeitos, fonte, cabeçalhos, parágrafo, colunas, marcadores simbólicos e numéricos, tabelas, estilos, bordas; Manipulação de texto: copiar, transferir, eliminar, recuperar, localizar, substituir, Documento: configurar, digitação, salvar, formatos a salvar, nomear. Navegador de internet. Pesquisa na internet. Envio e recebimento de e-mails. Redes Sociais e Internet. Atalhos do teclado no Word 2016.

**CONHECIMENTOS DE ARQUIVOLOGIA:** Recebimento, encaminhamento e arquivamento de documentos oficiais. Documentação. Noções de arquivo: conceito, tipos, importância, organização, conservação, proteção de documentos. Sistemas e métodos de arquivamento. Digitalização e armazenamento de dados e documentos. Redação oficial e seus modelos. Formas de tratamento e abreviaturas. Endereçamento de correspondências. Administração de materiais: conceitos, etapas, controle de estoque, almoxarifado, recebimento e armazenagem. Processos administrativos: objeto, princípios, análise, encaminhamento, noções de protocolo.

**CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:** Tipificação dos Serviços Socioassistenciais. Rede de Proteção Socioassistencial. Lei Orgânica da Assistência Social – LOAS (Lei nº 8.742/1993). Sistema Único de Assistência Social – SUAS. Sistema Único de Assistência Social do Município de Feira de Santana (Lei nº 3684, de 04 de maio de 2017). Direito Administrativo; Princípios Básicos da Administração; Princípios do Direito Administrativo; Estado, Governo e Administração Pública; Organização Administrativa – Órgãos, cargos e agentes públicos; Atos Administrativos; Licitação; Contratos Administrativos; Serviços Públicos; Bens Públicos; Limitações ao Direito de Propriedade; Intervenção na ordem Econômica; Responsabilidade Civil do Estado; Controle da Administração; Improbidade Administrativa; Processo Administrativo. Teoria Geral do Direito Administrativo. Lei nº. 8.666/93 e suas alterações. Servidores públicos em seus aspectos relevantes na Constituição Federal. Enriquecimento ilícito no exercício do mandato, cargo, emprego ou função da administração pública (Lei nº. 8.429/92). Lei nº. 9.605/98. Crimes de Agentes Políticos – Decreto Lei nº. 2.01/67. Lei Orgânica Municipal de Parecis. Regime Jurídico dos Servidores Municipais de Parecis. Habeas Corpus – Habeas Datas – Mandado de Segurança Individual e Coletivo – Mandado de Injunção – Lei de Responsabilidade Fiscal – Ação Direta de Inconstitucionalidade – Intervenção Administrativa e Impe- Direito Constitucional: Dos Princípios Fundamentais. Dos Direitos e Garantias Fundamentais. Da organização do Estado. Da Organização dos Poderes. Da defesa do Estado e das Instituições Democráticas. Da Tributação e do Orçamento. Da Ordem Econômica e Financeira. Da Ordem Social. Das Disposições Constitucionais Gerais. Emendas Constitucionais de Revisão. Emendas Constitucionais. Constituição Federal.

**CONTEÚDOS PARA OS CARGOS DE NÍVEL TÉCNICO SUPERIOR****ECONOMISTA**



**CONHECIMENTOS DE LÍNGUA PORTUGUESA:** Compreensão e interpretação de diversos tipos de textos (literário e não literário, narrativo, descritivo e argumentativo). Sintaxe da Oração e do Período. Termos da oração; processos de coordenação e subordinação; concordância nominal e verbal; transitividade e regência de nomes e verbos; padrões gerais de colocação pronominal no português; mecanismos de coesão textual. Acentuação e regras ortográficas conforme Novo Acordo Ortográfico da Língua Portuguesa. Uso da Crase. Fonologia e Fonética. Classificação das palavras. Pontuação. Orações coordenadas e subordinadas. Estilística: figuras de linguagem. Reescrita de frases: substituição, deslocamento, paralelismo; variação linguística: norma culta.

**CONHECIMENTOS DE RACIOCÍNIO LÓGICO:** Compreensão de estruturas lógicas. Diagramas Lógicos: conjuntos e elementos. Lógica da argumentação: analogias, inferências, deduções e conclusões. Tipos de Raciocínio. Conectivos Lógicos. Proposições lógicas Simples e compostas. Elementos de teoria dos conjuntos, análise combinatória e probabilidade.

**CONHECIMENTOS DE INFORMÁTICA:** Conceitos e noções básicas sobre o Windows Explorer. Editor de textos Word, Excel, PowerPoint. Formatação de textos e efeitos, fonte, cabeçalhos, parágrafo, colunas, marcadores simbólicos e numéricos, tabelas, estilos, bordas; Manipulação de texto: copiar, transferir, eliminar, recuperar, localizar, substituir, Documento: configurar, digitação, salvar, formatos a salvar, nomear. Navegador de internet. Pesquisa na internet. Envio e recebimento de e-mails. Redes Sociais e Internet. Atalhos do teclado no Word 2016.

**CONHECIMENTOS DE ARQUIVOLOGIA:** Recebimento, encaminhamento e arquivamento de documentos oficiais. Documentação. Noções de arquivo: conceito, tipos, importância, organização, conservação, proteção de documentos. Sistemas e métodos de arquivamento. Digitalização e armazenamento de dados e documentos. Redação oficial e seus modelos. Formas de tratamento e abreviaturas. Endereçamento de correspondências. Administração de materiais: conceitos, etapas, controle de estoque, almoxarifado, recebimento e armazenagem. Processos administrativos: objeto, princípios, análise, encaminhamento, noções de protocolo.

**CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:** Tipificação dos Serviços Socioassistenciais. Rede de Proteção Socioassistencial. Lei Orgânica da Assistência Social – LOAS (Lei nº 8.742/1993). Sistema Único de Assistência Social – SUAS. Sistema Único de Assistência Social do Município de Feira de Santana (Lei nº 3684, de 04 de maio de 2017). Conceitos fundamentais da ciência econômica: concepções e definições sobre Ciência Econômica. Objeto da Ciência Econômica: a lei da escassez. A curva de possibilidade de produção. Os fatores de produção. Sistemas econômicos. Papel do governo em economias em desenvolvimento. Macroeconomia. Balanço de pagamentos. Agregados macroeconômicos. Renda e produto de equilíbrio. Consumo. Poupança. Investimento e dívida pública. Multiplicador. Economia do Setor Público. O papel do Setor Público em uma economia capitalista. Natureza e estrutura das despesas públicas. Orçamento público. Finanças públicas do Brasil. Lei da oferta e da demanda; Curvas de demanda e de oferta; Elasticidade-preço; Fatores que afetam a elasticidade-preço. Elasticidade-renda. Noções de teoria da produção. Função de produção. Conceitos básicos de custos de produção. Análise de Projetos. Ponto de Equilíbrio. Taxa Interna de Retorno. Valor Presente Líquido. Estudos de Viabilidade. Moeda, Banco Central e sistema monetário. Noções de Administração Financeira e Orçamentária. Orçamento público. O ciclo orçamentário. Orçamento-programa. Planejamento no orçamento-programa. Receita pública e gastos públicos. Lei de Responsabilidade Fiscal -Lei Complementar no 101/2000. Matemática financeira. Regra de três simples e composta, percentagens; Juros simples e compostos. Capitalização simples e composta e descontos. Taxas de juros; nominal, efetiva, equivalentes, real e aparente. Rendas uniformes e variáveis. Planos de amortização de empréstimos e financiamentos. Taxa interna de retorno. Probabilidade e estatística;

**CONTEÚDOS PARA OS CARGOS DE NÍVEL TÉCNICO SUPERIOR****CONTADOR**

**CONHECIMENTOS DE LÍNGUA PORTUGUESA:** Compreensão e interpretação de diversos tipos de textos (literário e não literário, narrativo, descritivo e argumentativo). Sintaxe da Oração e do Período. Termos da oração; processos de coordenação e subordinação; concordância nominal e verbal; transitividade e regência de nomes e verbos; padrões gerais de colocação pronominal no português; mecanismos de coesão textual. Acentuação e regras ortográficas conforme Novo Acordo Ortográfico da Língua Portuguesa. Uso da Crase. Fonologia e Fonética. Classificação das palavras. Pontuação. Orações coordenadas e subordinadas. Estilística: figuras de linguagem. Reescrita de frases: substituição, deslocamento, paralelismo; variação linguística: norma culta.

**CONHECIMENTOS DE RACIOCÍNIO LÓGICO:** Compreensão de estruturas lógicas. Diagramas Lógicos: conjuntos e elementos. Lógica da argumentação: analogias, inferências, deduções e conclusões. Tipos de Raciocínio. Conectivos Lógicos. Proposições lógicas Simples e compostas. Elementos de teoria dos conjuntos, análise combinatória e probabilidade.

**CONHECIMENTOS DE INFORMÁTICA:** Conceitos e noções básicas sobre o Windows Explorer. Editor de textos Word, Excel, PowerPoint. Formatação de textos e efeitos, fonte, cabeçalhos, parágrafo, colunas, marcadores simbólicos e numéricos, tabelas, estilos, bordas; Manipulação de texto: copiar, transferir, eliminar, recuperar, localizar, substituir, Documento: configurar, digitação, salvar, formatos a salvar, nomear. Navegador de internet. Pesquisa na internet. Envio e recebimento de e-mails. Redes Sociais e Internet. Atalhos do teclado no Word 2016.

**CONHECIMENTOS DE ARQUIVOLOGIA:** Recebimento, encaminhamento e arquivamento de documentos oficiais. Documentação. Noções de arquivo: conceito, tipos, importância, organização, conservação, proteção de documentos. Sistemas e métodos de arquivamento. Digitalização e armazenamento de dados e documentos. Redação oficial e seus modelos. Formas de tratamento e abreviaturas. Endereçamento de correspondências. Administração de materiais: conceitos, etapas, controle de estoque, almoxarifado, recebimento e armazenagem. Processos administrativos: objeto, princípios, análise, encaminhamento, noções de protocolo.

**CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:** Tipificação dos Serviços Socioassistenciais. Rede de Proteção Socioassistencial. Lei Orgânica da Assistência Social – LOAS (Lei nº 8.742/1993). Sistema Único de Assistência Social – SUAS. Sistema Único de Assistência Social do Município de Feira de Santana (Lei nº 3684, de 04 de maio de 2017). Contabilidade Geral: conceito, objeto, finalidade, campo de aplicação e seus usuários; Princípios de Contabilidade; Regimes Contábeis: Competência, Caixa; Escrituração: conceito, método de escrituração, lançamentos, elementos essenciais e fórmulas de lançamentos; Patrimônio: conceito, bens, direitos, obrigações, aspectos qualitativo e quantitativo do patrimônio, posição patrimonial e financeira, variações do patrimônio líquido; Contas: conceito, débito, crédito e saldo, classificação, funções e teorias; Contabilidade pública: conceito, elementos, características e classes. **Contabilidade pública:** Conceito, campo de aplicação. Regime Orçamentário e contábil (Patrimonial). Normas Brasileiras de contabilidade Pública Aplicadas ao Setor Público – NBCTSP 01 a NBC TSP 13. Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público objeto, fins e preceitos legais. O grupo econômico estatal: tipos de entidades que o compõe, características. Organismo financeiro. Patrimônio das empresas públicas: conceituação, aspectos qualitativo e quantitativo. Patrimônio financeiro e patrimônio permanente. Bens públicos. Dívida pública. Avaliação dos componentes patrimoniais. Critérios de avaliação e dispositivos legais. Gestão pública: características, processos fundamentais e processos acessórios de gestão. Período administrativo e exercício financeiro. Regimes contábeis. Gestão financeira. Controle interno e controle externo na administração pública: importância, finalidade, características. A contabilidade e a auditoria como instrumentos de controle. Prestação e julgamento de contas governamentais. Consolidação de balanços. Normas Brasileiras de Contabilidade aplicáveis às entidades públicas e privadas sem fins lucrativos. Plano Plurianual (PPA); Lei de Diretrizes Orçamentária (LDO); Lei de Orçamento Anual (LOA). Lei nº. 8.666/93 e suas alterações. Lei Complementar 101 de 04 de maio de 2001 e Ética profissional.

**CONTEÚDOS PARA OS CARGOS DE NÍVEL TÉCNICO SUPERIOR**

**PROFESSOR DE LIBRAS**

**CONHECIMENTOS DE LÍNGUA PORTUGUESA:** Compreensão e interpretação de diversos tipos de textos (literário e não literário, narrativo, descritivo e argumentativo). Sintaxe da Oração e do Período. Termos da oração; processos de coordenação e subordinação; concordância nominal e verbal; transitividade e regência de nomes e verbos; padrões gerais de colocação pronominal no português; mecanismos de coesão textual. Acentuação e regras ortográficas conforme Novo Acordo Ortográfico da Língua Portuguesa. Uso da Crase. Fonologia e Fonética. Classificação das palavras. Pontuação. Orações coordenadas e subordinadas. Estilística: figuras de linguagem. Reescrita de frases: substituição, deslocamento, paralelismo; variação linguística: norma culta.

**CONHECIMENTOS DE RACIOCÍNIO LÓGICO:** Compreensão de estruturas lógicas. Diagramas Lógicos: conjuntos e elementos. Lógica da argumentação: analogias, inferências, deduções e conclusões. Tipos de Raciocínio. Conectivos Lógicos. Proposições lógicas Simples e compostas. Elementos de teoria dos conjuntos, análise combinatória e probabilidade.

**CONHECIMENTOS DE INFORMÁTICA:** Conceitos e noções básicas sobre o Windows Explorer. Editor de textos Word, Excel, PowerPoint. Formatação de textos e efeitos, fonte, cabeçalhos, parágrafo, colunas, marcadores simbólicos e numéricos, tabelas, estilos, bordas; Manipulação de texto: copiar, transferir, eliminar, recuperar, localizar, substituir, Documento: configurar, digitação, salvar, formatos a salvar, nomear. Navegador de internet. Pesquisa na internet. Envio e recebimento de e-mails. Redes Sociais e Internet. Atalhos do teclado no Word 2016.

**CONHECIMENTOS DE ARQUIVOLOGIA:** Recebimento, encaminhamento e arquivamento de documentos oficiais. Documentação. Noções de arquivo: conceito, tipos, importância, organização, conservação, proteção de documentos. Sistemas e métodos de arquivamento. Digitalização e armazenamento de dados e documentos. Redação oficial e seus modelos. Formas de tratamento e abreviaturas. Endereçamento de correspondências. Administração de materiais: conceitos, etapas, controle de estoque, almoxarifado, recebimento e armazenagem. Processos administrativos: objeto, princípios, análise, encaminhamento, noções de protocolo.

**CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:** Tipificação dos Serviços Socioassistenciais. Rede de Proteção Socioassistencial. Lei Orgânica da Assistência Social – LOAS (Lei nº 8.742/1993). Sistema Único de Assistência Social – SUAS. Sistema Único de Assistência Social do Município de Feira de Santana (Lei nº 3684, de 04 de maio de 2017). Fundamentos históricos sobre as línguas de sinais. Aspectos linguísticos das línguas de sinais. Fundamentos históricos sobre o profissional intérprete de língua de sinais. Identidade e cultura das pessoas surdas. O desenvolvimento da linguagem da criança Surda. O intérprete de Libras na sala de aula no ensino fundamental. Legislação pertinente à educação das pessoas surdas. Legislação que regulamenta a profissão do intérprete de Libras. Código de Ética do profissional intérprete de Libras. Educação bilíngue para pessoas surdas.

#### **CONTEÚDOS PARA OS CARGOS DE NÍVEL TÉCNICO SUPERIOR**

##### **EDUCADOR SOCIAL**

**CONHECIMENTOS DE LÍNGUA PORTUGUESA:** Compreensão e interpretação de diversos tipos de textos (literário e não literário, narrativo, descritivo e argumentativo). Sintaxe da Oração e do Período. Termos da oração; processos de coordenação e subordinação; concordância nominal e verbal; transitividade e regência de nomes e verbos; padrões gerais de colocação pronominal no português; mecanismos de coesão textual. Acentuação e regras ortográficas conforme Novo Acordo Ortográfico da Língua Portuguesa. Uso da Crase. Fonologia e Fonética. Classificação das palavras. Pontuação. Orações coordenadas e subordinadas. Estilística: figuras de linguagem. Reescrita de frases: substituição, deslocamento, paralelismo; variação linguística: norma culta.

**CONHECIMENTOS DE RACIOCÍNIO LÓGICO:** Compreensão de estruturas lógicas. Diagramas Lógicos: conjuntos e elementos. Lógica da argumentação: analogias, inferências, deduções e conclusões. Tipos de Raciocínio. Conectivos Lógicos. Proposições lógicas Simples e compostas. Elementos de teoria dos conjuntos, análise combinatória e probabilidade.

**CONHECIMENTOS DE INFORMÁTICA:** Conceitos e noções básicas sobre o Windows Explorer. Editor de textos Word, Excel, PowerPoint. Formatação de textos e efeitos, fonte, cabeçalhos, parágrafo, colunas, marcadores simbólicos e numéricos, tabelas, estilos, bordas; Manipulação de texto: copiar, transferir, eliminar, recuperar, localizar, substituir, Documento: configurar, digitação, salvar, formatos a salvar, nomear. Navegador de internet. Pesquisa na internet. Envio e recebimento de e-mails. Redes Sociais e Internet. Atalhos do teclado no Word 2016.



**CONHECIMENTOS DE ARQUIVOLOGIA:** Recebimento, encaminhamento e arquivamento de documentos oficiais. Documentação. Noções de arquivo: conceito, tipos, importância, organização, conservação, proteção de documentos. Sistemas e métodos de arquivamento. Digitalização e armazenamento de dados e documentos. Redação oficial e seus modelos. Formas de tratamento e abreviaturas. Endereçamento de correspondências. Administração de materiais: conceitos, etapas, controle de estoque, almoxarifado, recebimento e armazenagem. Processos administrativos: objeto, princípios, análise, encaminhamento, noções de protocolo.

**CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:** Tipificação dos Serviços Socioassistenciais. Rede de Proteção Socioassistencial. Lei Orgânica da Assistência Social – LOAS (Lei nº 8.742/1993). Sistema Único de Assistência Social – SUAS. Sistema Único de Assistência Social do Município de Feira de Santana (Lei nº 3684, de 04 de maio de 2017). Constituição Federal de 1988. Políticas Públicas. Direitos socioassistenciais. Política Nacional de Assistência Social. Proteção Social de Assistência Social. Gestão de benefícios e Transferência de Renda. Serviços socioassistenciais. Atividades socioeducativas. Conhecimento de temáticas em família, criança, adolescente, idoso, população em situação de rua, trabalho infantil, exploração sexual, violência e abuso sexual da criança e do adolescente, gênero, raça, etnia e diversidade. Norma Operacional Sistema Único de Assistência Social -SUAS. Norma Operacional Básica do SUAS –NOB/SUAS. Estatuto da Criança e do Adolescente (Lei Federal nº 8.069/1990). Noções básicas da Lei Maria da Penha (Lei Federal nº 11.340/2006). Estatuto do Idoso (Lei Federal nº 10.741/2003). Diagnóstico Socioterritorial. Relações Humanas e Concepção de Protagonismo Juvenil. Concepção de serviços de convivência e fortalecimento de vínculos. Orientações técnicas para serviço de acolhimento institucional/MDS. Política Nacional para Inclusão da População em Situação de Rua. Liberdade assistida. Penas alternativas. Medidas socioeducativas.

#### **CONTEÚDOS PARA OS CARGOS DE NÍVEL TÉCNICO SUPERIOR**

##### **ASSISTENTE SOCIAL**

**CONHECIMENTOS DE LÍNGUA PORTUGUESA:** Compreensão e interpretação de diversos tipos de textos (literário e não literário, narrativo, descritivo e argumentativo). Sintaxe da Oração e do Período. Termos da oração; processos de coordenação e subordinação; concordância nominal e verbal; transitividade e regência de nomes e verbos; padrões gerais de colocação pronominal no português; mecanismos de coesão textual. Acentuação e regras ortográficas conforme Novo Acordo Ortográfico da Língua Portuguesa. Uso da Crase. Fonologia e Fonética. Classificação das palavras. Pontuação. Orações coordenadas e subordinadas. Estilística: figuras de linguagem. Reescrita de frases: substituição, deslocamento, paralelismo; variação linguística: norma culta.

**CONHECIMENTOS DE RACIOCÍNIO LÓGICO:** Compreensão de estruturas lógicas. Diagramas Lógicos: conjuntos e elementos. Lógica da argumentação: analogias, inferências, deduções e conclusões. Tipos de Raciocínio. Conectivos Lógicos. Proposições lógicas Simples e compostas. Elementos de teoria dos conjuntos, análise combinatória e probabilidade.

**CONHECIMENTOS DE INFORMÁTICA:** Conceitos e noções básicas sobre o Windows Explorer. Editor de textos Word, Excel, PowerPoint. Formatação de textos e efeitos, fonte, cabeçalhos, parágrafo, colunas, marcadores simbólicos e numéricos, tabelas, estilos, bordas; Manipulação de texto: copiar, transferir, eliminar, recuperar, localizar, substituir, Documento: configurar, digitação, salvar, formatos a salvar, nomear. Navegador de internet. Pesquisa na internet. Envio e recebimento de e-mails. Redes Sociais e Internet. Atalhos do teclado no Word 2016.

**CONHECIMENTOS DE ARQUIVOLOGIA:** Recebimento, encaminhamento e arquivamento de documentos oficiais. Documentação. Noções de arquivo: conceito, tipos, importância, organização, conservação, proteção de documentos. Sistemas e métodos de arquivamento. Digitalização e armazenamento de dados e documentos. Redação oficial e seus modelos. Formas de tratamento e abreviaturas. Endereçamento de correspondências. Administração de materiais: conceitos, etapas, controle de estoque, almoxarifado, recebimento e armazenagem. Processos administrativos: objeto, princípios, análise, encaminhamento, noções de protocolo.

**CONHECIMENTOS ESPECÍFICO:** Tipificação dos Serviços Socioassistenciais. Rede de Proteção Socioassistencial. Lei Orgânica da Assistência Social – LOAS (Lei nº 8.742/1993). Sistema Único de Assistência Social – SUAS. Sistema Único de Assistência Social do Município de Feira de Santana (Lei nº 3684, de 04 de maio de 2017). Concepção de Assistência Social no Brasil: com ênfase na sua gestão (informação, avaliação e monitoramento), execução, controle e financiamento. A política pública de assistência social no contexto da política de seguridade social no Brasil. A Política Nacional de Assistência Social na perspectiva Sistema Único de Assistência Social: seus objetivos, princípios, diretrizes, conceitos fundamentais, organização institucional, programas, projetos e seus usuários.

Benefícios assistenciais. Direitos das Mulheres. Direitos dos Idosos Direitos das Crianças e Adolescentes. Estratégias, instrumentos e técnicas de intervenção: abordagem individual, técnicas de entrevista, abordagem coletiva, trabalho com grupos, em redes e com famílias, atuação na equipe interprofissional (relacionamento e competências). Família: As novas modalidades de família, metodologias de abordagem familiar. Controle social. Código de Ética profissional do Assistente Social.

**CONTEÚDOS PARA OS CARGOS DE NÍVEL TÉCNICO SUPERIOR****QUALQUER ÁREA DE FORMAÇÃO**

**CONHECIMENTOS DE LÍNGUA PORTUGUESA:** Compreensão e interpretação de diversos tipos de textos (literário e não literário, narrativo, descritivo e argumentativo). Sintaxe da Oração e do Período. Termos da oração; processos de coordenação e subordinação; concordância nominal e verbal; transitividade e regência de nomes e verbos; padrões gerais de colocação pronominal no português; mecanismos de coesão textual. Acentuação e regras ortográficas conforme Novo Acordo Ortográfico da Língua Portuguesa. Uso da Crase. Fonologia e Fonética. Classificação das palavras. Pontuação. Orações coordenadas e subordinadas. Estilística: figuras de linguagem. Reescrita de frases: substituição, deslocamento, paralelismo; variação linguística: norma culta.

**CONHECIMENTOS DE RACIOCÍNIO LÓGICO:** Compreensão de estruturas lógicas. Diagramas Lógicos: conjuntos e elementos. Lógica da argumentação: analogias, inferências, deduções e conclusões. Tipos de Raciocínio. Conectivos Lógicos. Proposições lógicas Simples e compostas. Elementos de teoria dos conjuntos, análise combinatória e probabilidade.

**CONHECIMENTOS DE INFORMÁTICA:** Conceitos e noções básicas sobre o Windows Explorer. Editor de textos Word, Excel, PowerPoint. Formatação de textos e efeitos, fonte, cabeçalhos, parágrafo, colunas, marcadores simbólicos e numéricos, tabelas, estilos, bordas; Manipulação de texto: copiar, transferir, eliminar, recuperar, localizar, substituir, Documento: configurar, digitação, salvar, formatos a salvar, nomear. Navegador de internet. Pesquisa na internet. Envio e recebimento de e-mails. Redes Sociais e Internet. Atalhos do teclado no Word 2016.

**CONHECIMENTOS DE ARQUIVOLOGIA:** Recebimento, encaminhamento e arquivamento de documentos oficiais. Documentação. Noções de arquivo: conceito, tipos, importância, organização, conservação, proteção de documentos. Sistemas e métodos de arquivamento. Digitalização e armazenamento de dados e documentos. Redação oficial e seus modelos. Formas de tratamento e abreviaturas. Endereçamento de correspondências. Administração de materiais: conceitos, etapas, controle de estoque, almoxarifado, recebimento e armazenagem. Processos administrativos: objeto, princípios, análise, encaminhamento, noções de protocolo.

**CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:** Tipificação dos Serviços Socioassistenciais. Rede de Proteção Socioassistencial. Lei Orgânica da Assistência Social – LOAS (Lei nº 8.742/1993). Sistema Único de Assistência Social – SUAS. Sistema Único de Assistência Social do Município de Feira de Santana (Lei nº 3684, de 04 de maio de 2017). Constituição da República Federativa do Brasil de 1988: princípios fundamentais. Dos direitos e garantias fundamentais: dos direitos e deveres individuais e coletivos; dos direitos sociais. Da organização político-administrativa: das competências da União, Estados e Municípios. Administração pública: princípios básicos. Disposições gerais; dos servidores públicos. Mecanismos de gestão: participação da sociedade civil, controle social e órgão colegiado. Redes para prestação de serviços: características gerais das redes de prestação de serviços sociais. Questão Social/ Desigualdade Social. A política pública de assistência social no contexto da política de seguridade social no Brasil. Elaboração, acompanhamento, monitoramento, avaliação de políticas públicas. Centro de Referência da Assistência Social – CRAS: implantação, funções e características. Planejamento, gerenciamento e otimização de projetos e processos. Conceito e formas de comunicação nas Organizações. Conservação de bens, patrimônios e recursos públicos. Poder nas organizações: Conflito e Negociação. Qualidade de Vida e Segurança no Trabalho. Redes para prestação de serviços sociais. Norma Operacional Sistema Único de Assistência Social -SUAS. Norma Operacional Básica do SUAS –NOB/SUAS. Estatuto da Criança e do Adolescente (Lei Federal nº 8.069/1990). Noções básicas da Lei Maria da Penha (Lei Federal nº 11.340/2006). Estatuto do Idoso (Lei Federal nº 10.741/2003). Diagnóstico Socioterritorial.

**CONTEÚDOS PARA OS CARGOS DE NÍVEL TÉCNICO SUPERIOR****QUALQUER ÁREA DE FORMAÇÃO (COORDENADOR)**





**CONHECIMENTOS DE LÍNGUA PORTUGUESA:** Compreensão e interpretação de diversos tipos de textos (literário e não literário, narrativo, descritivo e argumentativo). Sintaxe da Oração e do Período. Termos da oração; processos de coordenação e subordinação; concordância nominal e verbal; transitividade e regência de nomes e verbos; padrões gerais de colocação pronominal no português; mecanismos de coesão textual. Acentuação e regras ortográficas conforme Novo Acordo Ortográfico da Língua Portuguesa. Uso da Crase. Fonologia e Fonética. Classificação das palavras. Pontuação. Orações coordenadas e subordinadas. Estilística: figuras de linguagem. Reescrita de frases: substituição, deslocamento, paralelismo; variação linguística: norma culta.

**CONHECIMENTOS DE RACIOCÍNIO LÓGICO:** Compreensão de estruturas lógicas. Diagramas Lógicos: conjuntos e elementos. Lógica da argumentação: analogias, inferências, deduções e conclusões. Tipos de Raciocínio. Conectivos Lógicos. Proposições lógicas Simples e compostas. Elementos de teoria dos conjuntos, análise combinatória e probabilidade.

**CONHECIMENTOS DE INFORMÁTICA:** Conceitos e noções básicas sobre o Windows Explorer. Editor de textos Word, Excel, PowerPoint. Formatação de textos e efeitos, fonte, cabeçalhos, parágrafo, colunas, marcadores simbólicos e numéricos, tabelas, estilos, bordas; Manipulação de texto: copiar, transferir, eliminar, recuperar, localizar, substituir, Documento: configurar, digitação, salvar, formatos a salvar, nomear. Navegador de internet. Pesquisa na internet. Envio e recebimento de e-mails. Redes Sociais e Internet. Atalhos do teclado no Word 2016.

**NOÇÕES DE GESTÃO PÚBLICA E COORDENAÇÃO DE EQUIPES:** Lei Federal 8.742/1993 – Dispõe sobre o Fundo Nacional de Assistência Social – FNAS; Territorialização; Mapeamento e Diagnóstico Socioassistencial; Monitoramento e Vigilância Socioassistencial; [Norma Operacional Básica de Recursos Humanos/SUAS \(2006\)](#); [Os desafios mais comuns dos profissionais do SUAS](#); Condições e relações de trabalho, espaços sócio ocupacionais, atribuições contemporâneas. Concepções sobre instrumentos e técnicas; Trabalho em Rede; O planejamento como processo técnico-político: Concepção, operacionalização e avaliação de planos, programas e projetos; Gestão Pública; Direitos Sociais; Programas e Projetos Socioassistenciais do Ministério do Desenvolvimento Social; O trabalho em equipe interdisciplinar; Publicações Institucionais – Ministério do Desenvolvimento Social e Combate à Fome ([www.mds.gov.br](http://www.mds.gov.br)).

**CONHECIMENTOS DE ARQUIVOLOGIA:** Recebimento, encaminhamento e arquivamento de documentos oficiais. Documentação. Noções de arquivo: conceito, tipos, importância, organização, conservação, proteção de documentos. Sistemas e métodos de arquivamento. Digitalização e armazenamento de dados e documentos. Redação oficial e seus modelos. Formas de tratamento e abreviaturas. Endereçamento de correspondências. Administração de materiais: conceitos, etapas, controle de estoque, almoxarifado, recebimento e armazenagem. Processos administrativos: objeto, princípios, análise, encaminhamento, noções de protocolo.

**CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:** Tipificação dos Serviços Socioassistenciais. Rede de Proteção Socioassistencial. Lei Orgânica da Assistência Social – LOAS (Lei nº 8.742/1993). Sistema Único de Assistência Social – SUAS. Sistema Único de Assistência Social do Município de Feira de Santana (Lei nº 3684, de 04 de maio de 2017). Constituição da República Federativa do Brasil de 1988: princípios fundamentais. Dos direitos e garantias fundamentais: dos direitos e deveres individuais e coletivos; dos direitos sociais. Da organização político-administrativa: das competências da União, Estados e Municípios. Administração pública: princípios básicos. Disposições gerais; dos servidores públicos. Mecanismos de gestão: participação da sociedade civil, controle social e órgão colegiado. Redes para prestação de serviços: características gerais das redes de prestação de serviços sociais. Questão Social/ Desigualdade Social. A política pública de assistência social no contexto da política de seguridade social no Brasil. Elaboração, acompanhamento, monitoramento, avaliação de políticas públicas. Centro de Referência da Assistência Social – CRAS: implantação, funções e características. Gestão estratégica na organização pública. Planejamento, gerenciamento e otimização de projetos e processos. Conceito e formas de comunicação nas Organizações. Conservação de bens, patrimônios e recursos públicos. Poder nas organizações: . Centro de Referência Especializado de Assistência Social – CREAS: implantação, funções e características. Conflito e Negociação. Qualidade de Vida e Segurança no Trabalho. Redes para prestação de serviços sociais. Norma Operacional Sistema Único de Assistência Social -SUAS. Norma Operacional Básica do SUAS –NOB/SUAS. Estatuto da Criança e do Adolescente (Lei Federal n.º 8.069/1990). Noções básicas da Lei Maria da Penha (Lei Federal n.º 11.340/2006). Estatuto do Idoso (Lei Federal n.º 10.741/2003). Diagnóstico Socioterritorial.







**ANEXO III**  
**TURNOS DE APLICAÇÃO DE PROVAS**

TURNO	FUNÇÕES
<b>MANHÃ</b> Das 08:00 às 12:00	<ul style="list-style-type: none"><li>• Auxiliar de Cuidador</li><li>• Cuidador</li><li>• Educador social</li><li>• Motorista</li><li>• Técnico de Nível Médio</li><li>• Técnico de nível superior (qualquer área de formação)</li><li>• Técnico Nível superior (coordenador)</li></ul>
<b>TARDE</b> Das 14:00 às 18:00	<ul style="list-style-type: none"><li>• Agente Administrativo</li><li>• Orientador social,</li><li>• Técnico de Nível Superior Assistente Social,</li><li>• Técnico de Nível Psicólogo,</li><li>• Técnico de Nível Advogado,</li><li>• Técnico de nível superior Pedagogo,</li><li>• Técnico de nível superior Educador Físico,</li><li>• Técnico de nível superior Nutricionista,</li><li>• Técnico de nível superior Administrador,</li><li>• Técnico de nível superior Economista</li><li>• Técnico de nível superior Contador</li><li>• Técnico de nível superior Libras.</li></ul>

COLBERT MARTINS DA  
SILVA  
FILHO:13236164549

Assinado de forma digital por COLBERT MARTINS DA  
SILVA FILHO:13236164549  
DN: c=BR, o=ICP-Brasil, ou=Secretaria da Receita  
Federal do Brasil - RFB, ou=RFB e-CPF A3, ou=(EM  
BRANCO), ou=Autenticado por AR InResult,  
cn=COLBERT MARTINS DA SILVA FILHO:13236164549  
Dados: 2019.11.05 17:23:51 -03'00'

