Diário Oficial Eletrônico
Município de Feira de Santana
www.diariooficial.feiradesantana.ba.gov.br
Lei Nº 3.520, de 26 de março de 2015.

ANO V – EDIÇÃO 1132 - DATA 06/11/2019

SUMÁRIO

PODER EXECUTIVO

- Decreto Individual
- Decretos Normativos
- Licitações
- Secretarias, Autarquias, Outros

DECRETO INDIVIDUAL

DECRETO INDIVIDUAL Nº 1.295/2019

O Prefeito Municipal de Feira de Santana, Estado da Bahia, no uso de suas atribuições, **RESOLVE** nomear **VALTER FERREIRA DA SILVA,** para o cargo de **Agente Distrital, da Administração do Distrito de Matinha,** da **Secretaria Municipal de Agricultura, Recursos Hídricos e Desenvolvimento Rural**, símbolo **DA-6**.

Gabinete do Prefeito. 05 de novembro de 2019.

COLBERT MARTINS DA SILVA FILHO
PREFEITO MUNICIPAL

MARIO COSTA BORGES
CHEFE DE GABINETE DO PREFEITO

JOEDILSON MACHADO DE FREITAS
SECRETÁRIO MUNICIPAL DE AGRICULTURA, RECURSOS HÍDRICOS E DESENVOLVIMENTO RURAL

DECRETOS NORMATIVOS

DECRETO Nº 11.298, DE 05 DE NOVEMBRO DE 2019.

Desafeta bens públicos e dá outras providências.

O PREFEITO MUNICIPAL DE FEIRA DE SANTANA, ESTADO DA BAHIA, no uso de suas atribuições que lhe confere o art. 94, da Emenda nº 29/2006, à Lei Orgânica do Município,

Considerando que vários bens públicos já não atendem às necessidades do Município, e por inservíveis serão levados à leilão,

DECRETA:

Art. 1º - Ficam desafetados os bens públicos constantes no Anexo Único deste Decreto, a fim de que possam ser leiloados.

Art. 2º - Este Decreto entra em vigor na data da sua publicação, ficando revogadas as disposições em contrário.

Gabinete do Prefeito Municipal, em 05 de novembro de 2019.

COLBERT MARTINS DA SILVA FILHO
PREFEITO MUNICIPAL

MARIO COSTA BORGES
CHEFE DE GABINETE DO PREFEITO

SEBASTIÃO EDUARDO DA CUNHA
SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

CLIQUE AQUI PARA BAIXAR – ANEXO ÚNICO

DECRETO Nº 11.299, DE 05 DE NOVEMBRO DE 2019.

Aprova a programação orçamentária e financeira do Poder Executivo Municipal para o 6° bimestre/2019 e dá outras providências.

O PREFEITO MUNICIPAL DE FEIRA DE SANTANA, ESTADO DA BAHIA, no uso de suas atribuições legais e com base no art. 8º, da Lei Complementar nº 101/2000, nas Leis Municipais nº 3.860/2018 e nº 3.907/2018.

DECRETA:

Art. 1º - Fica aprovada a programação orçamentária e financeira do Poder Executivo para o 6º bimestre de 2019, de acordo com os anexos I e II deste Decreto.

Art. 2º - A execução da despesa obedecerá aos limites globais estabelecidos no Anexo II.

Parágrafo único – Fica a Secretaria da Fazenda, através do Departamento de Contabilidade, autorizada a proceder ao remanejamento de cotas financeiras entre as unidades, sem alterações dos limites globais estabelecidos para o Poder Executivo.

Art. 3º - Este Decreto entra em vigor na data da sua publicação.

Gabinete do Prefeito, de 05 de novembro de 2019.

COLBERT MARTINS DA SILVA FILHO
PREFEITO MUNICIPAL

ANEXO I
FLUXO BIMENSAL DA RECEITA

CODIGO	ESPECIFICAÇÃO	NOVEMBRO	DEZEMBRO	TOTAIS
		PREVISTA		
	RECEITA ORÇAMENTÁRIA TOTAL	**103.429.679**	**140.852.802**	**244.282.481**
1.0.0.0.00.00.00.00.00.00	**RECEITAS CORRENTES**	**101.479.679**	**138.902.802**	**240.382.481**
1.1.0.0.00.00.00.00.00.00	**Receita Tributária**	**20.083.279**	**22.631.778**	**42.715.057**
1.1.1.0.00.00.00.00.00.00	**Impostos**	**18.623.714**	**21.322.363**	**39.946.077**
1.1.1.8.01.1.1.00.00.02.00	IPTU	1.920.767	1.473.063	3.393.830
1.1.1.3.03.1.1.00.00.31.00	IRRF Retido nas Fontes	1.873.293	3.667.245	5.540.538
1.1.1.3.03.4.00.00.00.00.00	IRRF Sobre Rendimento do Trabalho	485.993	671.325	1.157.318
1.1.1.8.01.4.1..00.00.08.00	I.T.I.V	1.722.224	1.734.340	3.456.564
1.1.1.8.01.1.3.00.00.11.00	Receita de Divida Ativa Tributaria	1.548.552	1.324.442	2.872.994
1.1.1.3.00.00.00.00.00.00	I.S.S.Q.N.	11.072.885	12.451.948	23.524.833
1.1.2.0.00.00.00.00.00.00	**Taxas**	**1.459.565**	**1.309.415**	**2.768.980**
1.1.2.8.00.0.0.00.00.00	Taxas pelo Exercicio do Poder de Policia	1.409.565	1.289.415	2.698.980
1.1.2.2.01.00.00.00.00.00	Taxas pela Prestação de Serviços	50.000	20.000	70.000
1.1.2.0.00.00.00.00.00.00	**Receitas de Contribuições**	**5.318.463**	**7.781.356**	**13.099.819**
1.2.1.8.01.0.0.00.00.00.00	Contribuição para Prev. dos Servidores	2.407.503	4.815.006	7.222.509
1.2.1.9.99.1.2.00.00.29.01	Multas juros de Mora Contribuição Reg Proprio	92.950	92.950	185.900
1.2.4.0.00.1.0.00.00.00.00	Contribuição Custeio Iluminação Pública	2.818.010	2.873.400	5.691.410
1.3.0.0.00.00.00.00.00.00	**Receita Patrimonial**	**1.726.000**	**1.381.000**	**3.107.000**
1.3.1.0.01.00.00.00.00.00	Receitas Imobliárias	185.000	130.000	315.000
1.3.2.0.00.00.00.00.00.00	Receitas de Valores Mobiliários	1.540.000	1.250.000	2.790.000
1.3.3.0.00.00.00.00.00.00	Receita de Concessões e Permissões	1.000	1.000	2.000
1.6.0.0.00.00.00.00.00.00	**Receitas de Serviços**	**3.500**	**1.500**	**5.000**

1.6.4.0.01.0.0.00.00.00.00	Serviços Financeiros	3.000	1.000	4.000
1.6.9.0.00.0.0.00.00.00.00	Outras Receita de Serviços	500	500	1.000
1.7.0.0.00.00.00.00.00.00	**Transferências Correntes**	**62.989.196**	**92.097.927**	**155.087.123**
1.7.1.0.00.0.0.00.00.00.00	**Transferências Intergovernamentais**	**62.989.196**	**92.097.927**	**155.087.123**
1.7.1.8.01.0.0.00.00.00.00	**Transferências da União**	**38.100.120**	**52.598.010**	**90.698.130**
1.7.1.8.01.2.1.00.00.01.02.00	Cota-Parte FPM	7.603.276	13.628.696	21.231.972
1.7.1.8.01.5.1.00.00.05.00	Cota-Parte ITR	2.500	5.000	7.500
1.7.1.8.02.1.1.00.00.11.00	Cota Parte Compensação Fin. Recursos Hidricos	4.108	4.108	8.216
1.7.1.8.02.2.1.00.00.20.00	Cota Parte Compensação Fin. Recursos Minerais	15.500	15.400	30.900
1.7.1.8.02.4.1.00.00.40.00	Cota Parte Royalties	2.752	2.732	5.484
1.7.1.8.02.6.1.00.00.70.00	Cota Parte Fundo Especial	165.388	152.123	317.511
1.7.1.8.03.0.0.00.00.00.00	Transferencias Fundo a Fundo - SUS	14.610.000	16.500.000	31.110.000
1.7.1.8.12.0.0.00.00.00.00	Transferencias Fundo a Fundo - FNAS	425.000	1.060.000	1.485.000
1.7.1.8.05.1.0.00.00.00.00	SAE - Salario Educação	546.106	545.500	1.091.606
1.7.1.8.05.4.1.00.00.35.00	PNAE - Programa Nacional Alimentação Escolar	476.170	476.170	952.340
1.7.1.8.05.4.1.00.00.35.04	PNATE - Programa Nacional Transp. Escolar	149.670	149.670	299.340
1.7.1.8.05.2.1.00.00.35.02	PDDE - Programa Dinheiro Direto na Escola	6.000	-	6.000
1.7.1.8.01.4.1.00.00.13.00	CIDE - Cont. Intervenção Dominio Economico	-	-	-
1.7.1.8.06.1.1.00.00.36.00	ICMS - LC 87/97	65.000	65.000	130.000
1.7.5.8.01.1.1.00.00.01.00	FEX - Auxilio Financeiro Exportação	-	-	-
1.7.2.4.01.00.00.00.00.00	Transferencia do FUNDEB	10.913.053	16.538.014	27.451.067
1.7.1.8.09.1.1.00.24.03.00	Complementação do FUNDEB	2.955.597	2.955.597	5.911.194
1.7.2.8.10.0.0.00.00.00.00	Transferencias de Convenios Estados e União	160.000	500.000	660.000
1.7.2.2.00.00.00.00.00.00	**Tansferencias do Estado**	**24.889.076**	**39.499.917**	**64.388.993**
1.7.2.8.01.1.1.00.00.01.00	Cota Parte - ICMS	20.352.038	35.999.135	56.351.173
1.7.2.8.01.2.1.00.00.02.02.00	Cota Parte - IPVA	4.055.843	3.241.976	7.297.819
1.7.2.8.01.3.1.00.00.01.04.00	Cota Parte IPI - Exportação	175.695	203.806	379.501
1.7.2.8.99.1.1.00.00.99.07.00	Rendimentos ICMS	-	-	-
1.7.2.8.99.1.1.00.00.99.08.01	FCBA - Fundo de Cultura da Bahia	55.000	55.000	110.000
1.7.2.8.99.0.0.00.00.00.00.00	Outras Transferencia do Estado	250.500	-	250.500
1.9.0.0.00.00.00.00.00.00	**Outras Receitas Correntes**	**2.284.241**	**2.049.241**	**4.333.482**
1.9.1.0.00.00.00.00.00.00	Multas Administrativas, Contratuais e Judiciais	1.250.000	1.100.000	2.350.000
1.9.2.0.00.00.00.00.00.00	Idenizações e Restituições e Resarcimentos	10.000	25.000	35.000
1.9.2.2.10.00.00.00.00.00	Comp. Fin. Entre Regime Gerel e Reg. Prop.Prev	674.241	674.241	1.348.482
1.9.9.0.00.00.00.00.00.00	Demais Receitas Correntes	350.000	250.000	600.000
2.2.2.1.00.00.00.00.00.00	**RECEITA DE CAPITAL**	**1.950.000**	**1.950.000**	**3.900.000**
2.1.1.0.00.00.00.00.00.00	Operações de Crédito Interna	1.550.000	1.550.000	3.100.000
2.4.7.0.00.00.00.00.00.00	Transferência de Capital (Convênios)	400.000	400.000	800.000
7.0.0.0.00.00.00.00.00.00	**RECEITAS CORRENTES INTRA-ORÇAMENTARIA**	**9.075.000**	**12.960.000**	**22.035.000**
7.2.0.0.00.00.00.00.00.00	Receitas de Contribuições	8.125.000	11.950.000	20.075.000
7.6.3.8.00.0.0.00..00.00.00	Serviços de Atendimento a Saúde	950.000	1.010.000	1.960.000
9.0.0.0.00.00.00.00.00.00	**DEDUÇÃO DA RECEITA CORRENTE**	**6.415.731**	**9.777.248**	**16.192.979**
7.2.0.0.00.00.00.00.00.00	Dedução para Formação do FUNDEB	6.415.731	9.777.248	16.192.979
TOTAL LIQUIDO DAS RECEITAS ORÇAMENTÁRIAS		**97.013.948**	**131.075.554**	**228.089.502**

ANEXO II

FIXAÇÃO BIMENSAL DA DESPESA

CODIGO	ESPECIFICAÇÃO	NOVEMBRO	DEZEMBRO	TOTAIS
	DESPESAS	FIXADA		
1	**PODER LEGISLATIVO**	**2.530.789**	**2.530.789**	**5.061.577**
01.01	CAMARA MUNICIPAL	2.530.789	2.530.789	5.061.577
2	**PODER EXECUTIVO**	**94.483.159**	**128.544.765**	**223.027.925**
02.02	Gabinete do Prefeito	38.211	22.571	60.781
03.03	Procuradoria Geral do Município	31.842	22.571	54.413
04.04	Secretaria Municipal de Governo	15.284	18.056	33.341
05.05	Secretaria Municipal de Administração	11.277.639	11.633.848	22.911.487
06.06	Secretaria Municipal da Fazenda	1.354.380	1.686.789	3.041.168
07.07	Secretaria Municipal de Comunicação Social	1.018.954	1.504.706	2.523.660
08.08	Secretaria Municipal de Planejamento	509.477	451.412	960.889
09.09	Secretaria Municipal de Educação	21.315.245	29.503.198	50.818.443
10.10	Secretaria Municipal de Cultura Esporte e Lazer	1.146.323	1.880.882	3.027.205
11.11	Secretaria Municipal de Saúde	28.788.300	36.871.155	65.659.455
12.12	Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social	1.273.692	2.858.941	4.132.633
13.13	Secretaria Municipal de Desenvolvimento Urbano	2.816.953	7.523.530	10.340.482
14.14	Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico	573.161	752.353	1.325.514
15.15	Secretaria Municipal de Serviços Públicos	5.476.876	7.523.530	13.000.405
16.16	Secretaria Municipal de Agricultura e Recursos Hídricos	254.738	451.412	706.150
17.17	Secretaria Municipal de Habitação	242.001	300.941	542.943
18.18	Gabinete do Vice-Prefeito	14.011	16.552	30.562
19.19	Secretaria Municipal de Transporte e Transito	331.160	451.412	782.572
20.20	Secretaria Municipal de Meio Ambiente e Rec. Naturais	286.581	601.882	888.463
21.27	Secretaria Municipal de Prevenção a Violência e Dir. Humanos	191.054	300.941	491.995
22.30	Secretaria Mun. Extraordinária de Relações Interinstitucional	12.737	15.047	27.784
25.38	Secretaria Mun. Extraordinária de Convênio e Gestão	13.268	12.926	26.194
02.31	ARFES	13.268	12.926	26.194
05.21	Instituto de Previdência Social de Feira de Santana	11.299.694	17.532.200	28.831.894
10.22	Fundação Cultural Egberto Tavares Costa	382.108	451.412	833.519
11.23	Fundação Hospitalar de Feira de Santana	5.652.087	5.976.551	11.628.638
02.28	PROCON	152.843	165.518	318.361
19.26	Superintendência Municipal de Transito - SMT	1.274	1.505	2.778
	TOTAL DAS DESPESAS	**97.013.948**	**131.075.554**	**228.089.502**

LICITAÇÕES

ADITIVO Nº 5 21 216-2019. CONTRATANTE: MUNICÍPIO DE FEIRA DE SANTANA. CONTRATADA: EXEMPLO COMÉRCIO E SERVIÇOS DE INFORMÁTICA LTDA. Aditar o contrato nº 429-2018-21C, firmado em 04/06/2018. O prazo de execução do contrato será prorrogado por mais 03 (três) meses, a contar do seu termo final, em virtude da existência de saldo financeiro. **DATA: 21/06/2019**.

ADITIVO Nº 5 06 328-2019. CONTRATANTE: MUNICÍPIO DE FEIRA DE SANTANA. CONTRATADA: INFOCRAFT COMÉRCIO, SERVIÇOS E INFORMÁTICA LTDA. Aditar o contrato nº 91-2018-06C, firmado em 02/01/2018. O prazo de execução do contrato será prorrogado por mais 03 (três) meses, a contar do seu termo final. O valor mensal do contrato é de R$ 42.331,85, passando o valor do aditivo para R$ 126.995,55 e novo valor global acumulado do contrato para R$ 1.015.964,40. **DATA: 27/09/2019**.

COMUNICADO – LICITAÇÃO 291-2019 – PREGÃO PRESENCIAL 185-2019

OBJETO: Aquisição de parquinhos, bancos e equipamentos de ginástica, confeccionados em eucalipto tratado ,para aplicação na revitalização de praças e logradouros públicos, incluindo instalação, com requisição de acordo com necessidades do Depto de Manutenção em Áreas Verdes. **IMPUGNANTE**: **LLP INDÚSTRIA E COMÉRCIO DE ARTEFATOS DE MADEIRA EIRELI**. Constata-se a intempestividade da impugnação, sendo assim, deixo de conhecer a referida peça apresentada. Feira de Santana, 04 de novembro de 2019. Oneide Silva Argolo– Pregoeira**.**

ERRATA - LICITAÇÃO 028-2019 – PREGÃO ELETRÔNICO 021-2019 - Avisamos que na publicação do dia 14/08/2019. **Onde lê-se: Valor R$ 16.000,00: Leia-se: Valor R$ 15.500,00**. As demais informações permanecem inalteradas. Feira de Santana, 05/11/2019. Denise Lima Mascarenhas – Gestora do FMS.

HOMOLOGAÇÃO LICITAÇÃO 121-2019 – CONCORRÊNCIA PÚBLICA 012-2019

OBJETO: Contratação de empresa de engenharia para executar obras de pavimentação em paralelepípedos em diversas ruas localizadas no bairro Asa Branca. **HOMOLOGAÇÃO:** 07/10/2019**. VENCEDOR:** RAMOS CONSTRUÇÕES E REPRESENTAÇÕES LTDA**. VALOR:** R$ 1.203.093,81**.** Feira de Santana, 05/11/2019 – Colbert Martins da Silva Filho – Prefeito Municipal**.**

EXTRATO DO CONTRATO LICITAÇÃO 121-2019 – CONCORRÊNCIA PÚBLICA 012-2019

CONTRATO: 752-2019-13C**. CONTRATANTE:** MUNICÍPIO DE FEIRA DE SANTANA**. CONTRATADA:** RAMOS CONSTRUÇÕES E REPRESENTAÇÕES LTDA**. OBJETO:** Contratação de empresa de engenharia para executar obras de pavimentação em paralelepípedos em diversas ruas localizadas no bairro Asa Branca. **DATA DE ASSINATURA:** 07/10/2019**. VALOR:** R$ 1.203.093,81**.** Feira de Santana, 05/11/2019 – Colbert Martins da Silva Filho – Prefeito Municipal.

HOMOLOGAÇÃO LICITAÇÃO 217-2019 – PREGÃO ELETRÔNICO 134-2019

OBJETO: Aquisição de 01 (um) servidor, (01) um sistema operacional windows server® 2016, 01 (um) HD externo e 01 (um) nobreak de 2200VA para o servidor do IPFS - Instituto de Previdência de Feira de Santana. **HOMOLOGAÇÃO**: 16/10/2019. **VENCEDOR:** WEB TECH TECNOLOGIA LTDA. **VALOR**: R$ 25.450,00. Feira de Santana, 05/11/2019 – Antônio Alcione da Silva Cedraz – Presidente.

EXTRATO DO CONTRATO LICITAÇÃO 217-2019 – PREGÃO ELETRÔNICO 134-2019

CONTRATO: 9-2019-0521C. **CONTRATANTE:** INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DE FEIRA DE SANTANA. **CONTRATADA:** WEB TECH TECNOLOGIA LTDA. **OBJETO:** Aquisição de 01 (um) servidor, (01) um sistema operacional windows server® 2016, 01 (um) HD externo e 01 (um) nobreak de 2200VA para o servidor do IPFS - Instituto de Previdência de Feira de Santana. **DATA DE ASSINATURA**: 16/10/2019. **VALOR:** R$ 25.450,00. Feira de Santana, 05/11/2019 – Antônio Alcione da Silva Cedraz – Presidente

HOMOLOGAÇÃO LICITAÇÃO 238-2019 – CONCORRÊNCIA PÚBLICA 052-2019

OBJETO: Contratação de empresa de engenharia para executar obras de pavimentação em paralelepípedos da Travessa Camamu, localizada no Bairro Mangabeira, neste Município. **HOMOLOGAÇÃO**: 18/10/2019. **VENCEDOR:** GB CONSTRUTORA E PAVIMENTADORA LTDA. **VALOR**: R$ 15.329,84. Feira de Santana, 05/11/2019 – Colbert Martins da Silva Filho – Prefeito Municipal.

EXTRATO DO CONTRATO LICITAÇÃO 238-2019 – CONCORRÊNCIA PÚBLICA 052-2019

CONTRATO: 742-2019-13C. **CONTRATANTE:** MUNICÍPIO DE FEIRA DE SANTANA. **CONTRATADA:** GB CONSTRUTORA E PAVIMENTADORA LTDA. **OBJETO:** Contratação de empresa de engenharia para executar obras de pavimentação em paralelepípedos da Travessa Camamu, localizada no Bairro Mangabeira, neste Município. **DATA DE ASSINATURA**: 18/10/2019. **VALOR:** R$ 15.329,84. Feira de Santana, 05/11/2019 – Colbert Martins da Silva Filho – Prefeito Municipal.

HOMOLOGAÇÃO LICITAÇÃO 229-2019 – PREGÃO ELETRÔNICO 141-2019

OBJETO: Aquisição de quentinha, kit lanche, água mineral, itens de papelaria e prestação de serviço gráfico para atender as demandas do IGD bolsa, coordenado pela Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social. **HOMOLOGAÇÃO**: 18/10/2019. **VENCEDOR PARA O LOTE I**: D TUDO COMÉRCIO E TRANSPORTES **VALOR**: R$ 33.996,00. **PARA O LOTE II**: MEB SERVIÇOS E LOCAÇÕES LTDA **VALOR:** R$ 24.000,00. **PARA O LOTE III**: MASTER PAPELARIA EIRELI **VALOR:** R$ 51.000,00. Feira de Santana, 05/11/2019 – Pablo Roberto Gonçalves da Silva – Gestor do FMAS.

EXTRATO DO CONTRATO LICITAÇÃO 229-2019 – PREGÃO ELETRÔNICO 141-2019

CONTRATO: 730-2019-12C. **CONTRATANTE:** FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL. **CONTRATADA:** D TUDO COMÉRCIO E TRANSPORTES. **OBJETO:** Aquisição de quentinha, kit lanche, água mineral, itens de papelaria e prestação de serviço gráfico para atender as demandas do IGD bolsa, coordenado pela Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social. **DATA DE ASSINATURA:** 18/10/2019. **VALOR:** R$ 33.996,00. Feira de Santana, 05/11/2019 – Pablo Roberto Gonçalves da Silva – Gestor do FMAS.

EXTRATO DO CONTRATO LICITAÇÃO 229-2019 – PREGÃO ELETRÔNICO 141-2019

CONTRATO: 731-2019-12C. **CONTRATANTE:** FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL. **CONTRATADA:** MEB SERVIÇOS E LOCAÇOES LTDA. **OBJETO:** Aquisição de quentinha, kit lanche, água mineral, itens de papelaria e prestação de serviço gráfico para atender as demandas do IGD bolsa, coordenado pela Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social. **DATA DE ASSINATURA:** 18/10/2019. **VALOR:** R$ 24.000,00. Feira de Santana, 05/11/2019 – Pablo Roberto Gonçalves da Silva – Gestor do FMAS.

EXTRATO DO CONTRATO LICITAÇÃO 229-2019 – PREGÃO ELETRÔNICO 141-2019

CONTRATO: 733-2019-12C. **CONTRATANTE:** FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL. **CONTRATADA:** MASTER PAPELARIA EIRELI. **OBJETO:** Aquisição de quentinha, kit lanche, água mineral, itens de papelaria e prestação de serviço gráfico para atender as demandas do IGD bolsa, coordenado pela Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social. **DATA DE ASSINATURA:** 18/10/2019. **VALOR:** R$ 51.000,00 Feira de Santana, 05/11/2019 – Pablo Roberto Gonçalves da Silva – Gestor do FMAS.

SECRETARIAS, AUTARQUIAS, OUTROS

CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

EXTRATO DE PARCERIA

Extrato de Parceria: Parceria de Fomento nº 68/2019/12S, isenta de Chamamento Público de acordo Art. 29ª da Lei 13.019/14. Entre o Município de Feira de Santana e a Instituto Edivaldo Oliveira da Silva **CNPJ: 16.254.427/0001—56**. **Objeto**: Parceria de Fomento de transferência de recursos financeiros de subvenção Social oriundo de emenda parlamentar para compra de material de consumo e pagamento de terceiros. Valor Total: R$ 12.000,00 Vigência**:** 04/09/2019 a 30/12/2019. Data de assinatura: 04/09/2019.

Extrato de Parceria: Parceria de Fomento nº 74/2019/12S, isenta de Chamamento Público de acordo Art. 29ª da Lei 13.019/14.Entre o Município de Feira de Santana e a Associação de Apoio a Pessoa com Câncer **CNPJ.: 05.563.115/0001-64**. **Objeto**: Parceria de Fomento de transferência de recursos financeiros de subvenção Social oriundo de emenda parlamentar para compra de material de consumo. Valor Total: R$ 46.500,00 Vigência**:** 30/09/2019 a 30/03/2020. Data de assinatura: 30/09/2019.

Extrato de Parceria: Parceria de Fomento nº 70/2019/12S, isenta de Chamamento Público de acordo Art. 29ª da Lei 13.019/14. Entre o Município de Feira de Santana e o Bloco Afro Cultural Nelson Mandela **CNPJ.: 63.110.498/0001-65**. **Objeto**: Parceria de Fomento de transferência de recursos financeiros de subvenção Social oriundo de emenda parlamentar para compra de material de consumo e pagamento de terceiros, para a manutenção do Projeto Sai da Rua Menino. Valor Total: R$ 7.000,00 Vigência**:** 23/09/2019 a 30/10/2019. Data de assinatura: 23/09/2019.

SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

EXTRATO DE CONTRATO

CONTRATO N° 745-201911C INEXIGIBILIDADE nº 23-PGM-2019I PROCESSO ADMINISTRATIVO nº 1531-2019; Objeto: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA, PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇO DE MANUTENÇÃO, COM FORNECIMENTO DE PEÇAS, PARA ATENDER ÀS NECESSIDADES DE 07 (SETE) VEÍCULOS NOVOS DA ATENÇÃO BÁSICA, DA MARCA FIAT, PELO PERÍODO DE 12 (DOZE) MESES. PARECER Nº: 1517-PGM-2019 INEXIGIBILIDADE Nº 23-PGM-2019I; CONTRATANTE: FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE DE FEIRA DE SANTANA; CONTRATADA: JACUÍPE VEÍCULOS LTDA; Valor: R$ 67.000,00; Assinatura do Contrato: 21/10/2019.

DENISE LIMA MASCARENHAS
SECRETÁRIA MUNICIPAL DE SAÚDE

PORTARIA Nº 04, DE 25 DE OUTUBRO DE 2019.

A Secretária Municipal de Saúde, no uso de suas atribuições legais, considerando o que dispõe o artigo 12 da Lei Municipal nº 2830, de 16 de outubro de 2007, considerando a necessidade de implantar os Conselhos Locais de Saúde ,

RESOLVE:

Art. 1º - Ficam nomeados os membros dos Conselhos Locais de Saúde das Unidades de Saúde da Família para o biênio 2019-2021 , na forma que indica a seguir:

1 - UNIDADE DE SAÚDE DA FAMILIA DE ALECRIM MIÚDO

1.1 Segmento de Usuários

a) Titulares:
- Ana Patricia Santos
- Claudiana Cerqueira dos Reis
- Crispina Sales da Conceição
- Flavia Gonçalves de Lima
- Gleide Ferreira de Jesus
- Izabel Araújo dos Santos

b) Suplentes
- Caroline Pereira Gonçalves
- Luciene dos Santos da Silva
- Rosimeire Cerqueira

1.2 Segmento de Trabalhadores/Gestores da Unidade de Saúde

a) Titulares
- Cristiane Bispo
- Daniela das Virgens
- Jussara Cerqueira
- Maria do Rosario dos Anjos
-Pedro das Virgens Moreira
- Suely das Virgens

b) Suplentes
- Ana Gisely Carneiro
- Caroline Araújo

2 - UNIDADE DE SAÚDE DA FAMILIA DA MANTIBA

2.1 Segmento de Usuários

a) Titulares
- Aline Souza Gonçalves
- Gilcelia Gonçalves de Jesus
- Leila da Silva Dias
- Maria de Fátima Pereira
- Neuza de Jesus Oliveira
- Vaneide Oliveira de Jesus

b) Suplentes
- Jucelia da Silva Conceição Santos

2.2 Segmento de Trabalhadores/Gestores da Unidade de Saúde

a) Titulares
- Alexandra da Silva Conceição
- Bianca Lima de Oliveira
- Crispina Mariana de Fonseca Oliveira
- Jucélia da Silva Conceição dos Santos
- Maria das Graças Santos de Freitas
- Vaneide Oliveira Costa

Art. 2º - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Gabinete da Secretária, 25 de outubro de 2019.

DENISE LIMA MASCARENHAS
SECRETÁRIA MUNICIPAL DE SAÚDE

SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA, ESPORTE E LAZER

ERRATA DO EDITAL DE CHAMMENTO PÚBLICO 01/2019-SECEL
PUBLICADO NO DIARIO OFICIAL DO MUNICÍPIO, ANO V - EDIÇÃO 1128 DE 31/10/2019.

I - ONDE SE LÊ:

EDITAL DE CHAMAMENTO PÚBLICO 01/2019-SECEL

II - LEIA-SE:

EDITAL DE CHAMAMENTO PÚBLICO 03/2019-SECEL.

I - ONDE SE LÊ:

7. DO RECEBIMENTO
7.1. RECEBIMENTO E ABERTURA DAS PROPOSTAS Local: Rua Estados Unidos, 37, Kalilandia Feira de Santana, no dia 04 de novembro de 2019 - das 08h às 12h e das 14h às 18h.
a) As propostas serão apresentadas pelas OSCs, em envelope lacrado contendo os seguintes dizeres: "Edital de Chamamento Público nº _____/2019 SECEL" – Razão Social da OSC: CNPJ da OSC:

II - LEIA-SE:

7. DO RECEBIMENTO
7.1. RECEBIMENTO E ABERTURA DAS PROPOSTAS Local: Rua Estados Unidos, 37, Kalilandia Feira de Santana, no dia 29 de novembro de 2019 - das 08h às 12h e das 14h às 18h.
a) As propostas serão apresentadas pelas OSCs, em envelope lacrado contendo os seguintes dizeres: "Edital de Chamamento Público nº 03/2019 SECEL" – Razão Social da OSC: CNPJ da OSC:

I - ONDE SE LÊ:

I- Documentações que deverão serem apresentadas dentro do envelope:
Anexo I – Declaração de Ciência e Concordância;
Anexo II – Declaração sobre Instalações e Condições Materiais
Anexo III – Declaração conforme Art. 39, inciso III da Lei 13.019/2014, e Relação dos Dirigentes da Entidade;
Anexo IV – Modelo de Plano de Trabalho;
Anexo V – Declaração da Não Ocorrência de Impedimentos;
a) Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica – CNPJ;
b) Ato constitutivo ou estatuto, com suas eventuais alterações supervenientes em vigor, devidamente registrados;
c) Última ata de eleição dos atuais diretores/coordenadores da OSC ou qualquer outro documento que comprove a sua designação para o cargo;
d) Comprovante de endereço datado dos últimos 3 (três) meses, sendo válidos documentos que contenham o nome da proponente, tais como contas de água, luz, telefone, correspondência bancária e contrato de aluguel;
e) Comprovante de regularidade junto ao FGTS / Certidão de Regularidade Fiscal (CRF);
f) Comprovante de regularidade com a Fazenda Federal; g) Comprovante de regularidade com a Fazenda Estadual;
h) Comprovante de regularidade com a Fazenda Municipal;
i) Comprovante de regularidade com o TST – Tribunal Superior do Trabalho/ Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas - CNDT;
j) Declaração de não impedimento fornecido pela Controladoria Geral do Município.

II - LEIA-SE:

I- Documentações que deverão serem apresentadas dentro do envelope:
Anexo I – Declaração de Ciência e Concordância;
Anexo II – Declaração sobre Instalações e Condições Materiais
Anexo III – Declaração conforme Art. 39, inciso III da Lei 13.019/2014, e Relação dos Dirigentes da Entidade;

Anexo IV – Modelo de Plano de Trabalho;
Anexo V – Declaração da Não Ocorrência de Impedimentos;
a) Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica – CNPJ;
b) Ato constitutivo ou estatuto, com suas eventuais alterações supervenientes em vigor, devidamente registrados;
c) Última ata de eleição dos atuais diretores/coordenadores da OSC ou qualquer outro documento que comprove a sua designação para o cargo;
d) Comprovante de endereço datado dos últimos 3 (três) meses, sendo válidos documentos que contenham o nome da proponente, tais como contas de água, luz, telefone, correspondência bancária e contrato de aluguel;
e) Comprovante de regularidade junto ao FGTS / Certidão de Regularidade Fiscal (CRF);
f) Comprovante de regularidade com a Fazenda Federal; g) Comprovante de regularidade com a Fazenda Estadual;
h) Comprovante de regularidade com a Fazenda Municipal;
i) Comprovante de regularidade com o TST – Tribunal Superior do Trabalho/ Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas - CNDT;
j) Declaração de não impedimento fornecido pela Controladoria Geral do Município.
h) Portfolio de portfólio de realizações na gestão de atividades ou projetos relacionados ao objeto da parceria ou de natureza semelhante.

I - ONDE SE LÊ:

7.7.2. Os recursos serão apresentados por meio de requerimento, junto ao setor de Protocolo do Departamento de Licitação.

II - LEIA-SE:

7.7.2. Os recursos serão apresentados por meio de requerimento, junto ao setor de Protocolo da Secretaria Municipal de Cultura, Esporte e Lazer.

Feira de Santana, Bahia, 05 de novembro de 2019.

EDSON FELLONI BORGES
SECRETÁRIO MUNICIPAL DE CULTURA, ESPORTE E LAZER

ERRATA – CHAMAMENTO PÚBLICO 002-2019 – Avisamos que, nas publicações dos dias 17/08/2019 – Edital Chamamento Público 002-2019; 27-09-2019 – Ata de Reunião da Comissão e Resultado da Habilitação de Propostas na Primeira Fase do Edital de Credenciamento Público nº 002-2019; 26-10-2019 - Comissão de Seleção - PARECER; 26-10-2019 - Comissão de Seleção - Resultado Final Edital de Chamamento Público nº 002-2019; 26-10-2019 – Comissão de Seleção – comunicado de Seleção de Desistência; 26-10-2019 – Termo de Homologação. ***Onde se lê***: **Processo Administrativo nº 1172-2019**. ***Leia-se:*** **Processo Administrativo nº 1650-2019**. As demais informações permanecem inalteradas. FSA, 05/11/2019. Edson Felloni Borges – Secretario Municipal de Cultura, Esporte e Lazer.

PORTARIA Nº 24, DE 05 DE NOVEMBRO DE 2019.

A **SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA, ESPORTE E LAZER DE FEIRA DE SANTANA,** no uso de suas atribuições, e tendo em vista a Lei Federal n° 8.666, de 21 de junho de 1993, em seu art. 25, e a Lei Estadual nº 9.433, de 01 de março de 2005, em seus artigos 61, 62 e 63,

RESOLVE:

Art. 1º - Fica instituído credenciamento para **realização de apresentações (Shows/Espetáculos) nos Eventos Oficiais: FESTA DE REIS; EMANCIPAÇÃO DA MATINHA; MICARETA; FESTA DO VAQUEIRO DOS DISTRITOS DE: IPUAÇU; ALECRIM MIUDO; BOA VISTA; JAQUEIRA; SOCORRO E A FEIRA DE CULTURA DO OVO DA EMA; CAVALGADAS E BEM COMO O ATENDIMENTO AS DEMANDAS DO CALENDÁRIO DE EVENTOS,** previstos para o ano de 2020, respectivamente, nos termos dos artigos 23, V e 215 da Constituição Federal de 1988 e da Lei n° 8.666/1993.

Dos serviços artísticos:

O presente credenciamento tem como objetivo a **SELEÇÃO PARA A EVENTUAL CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS ARTÍSTICOS LOCAIS (PESSOA JURÍDICA E FÍSICA),** interessados na prestação de serviços para **APRESENTAÇÕES MUSICAIS** (Shows/Espetáculos), no âmbito das Programações Oficiais do Município de Feira de Santana referidas no *caput*. Excetuam-se desta seleção as atrações artísticas que tenham comprovada notoriedade nacional.

Parágrafo único - Serão admitidos pedidos de inscrição no **período a partir da data de publicação do Edital até o dia 27 do corrente mês**, e elas deverão ser feitas no endereço **www.feiradesantana.ba.gov.br Só po**derão participar do Credenciamento maiores de 18 anos e com notoriedade artística consolidada.

Art. 2º - Para os fins desta Portaria, são consideradas as seguintes definições:

I - Inscrição - Preenchimento de formulário disponibilizado pela SECEL no **www.feiradesantana.ba.gov.br**, com a apresentação dos documentos previstos no edital deverão ser realizadas no **período da data de publicação do edital até dia 27 do mês corrente; Toda a documentação deverá ser entregue em envelope lacrado na sede da Secretaria de Cultura, Esporte e Lazer, na Rua Estados Unidos, 37, Kalilândia.**

II – Habilitação - Fase que consiste na análise de documentos entregues no ato de inscrição da pessoa interessada e se encerra com a emissão de parecer circunstanciado da Comissão, com deferimento ou indeferimento da inscrição, com publicação no Diário Oficial da lista de inscrições indeferidas e deferidas, bem como divulgação no endereço eletrônico da SECEL. Esta fase será encerrada, no máximo, dia 3 de dezembro do corrente ano;

III – Classificação - Fase que consiste na atribuição de pontos à pessoa habilitada, de acordo com critérios estabelecidos no edital, com posterior divulgação da lista em Diário Oficial do Município e no endereço eletrônico da SECEL. Esta fase será encerrada, no máximo, no **dia 19 de dezembro**;

IV – Convocação – Chamamento, por Diário Oficial do Município, da pessoa credenciada para a prestação do serviço, nos termos indicados no edital;

V - Contratação – Assinatura do Contrato pela pessoa convocada;

VI – Inabilitação – Ato administrativo de exclusão da pessoa classificada, após regular procedimento, com observância do contraditório e ampla defesa;

VII – Controle Social – acompanhamento e fiscalização exercida pela sociedade, com a possibilidade de apresentação e denúncia de irregularidade na prestação do serviço, nos fornecimentos e/ou faturamento;

VIII– Fiscalização – acompanhamento e verificação, pelo servidor ou comissão responsável, da perfeita execução do cumprimento das condições pactuadas no termo do contrato, como preenchimento do termo de recebimento;

IX – Avaliação de desempenho – Exame pela Comissão das ocorrências registradas pelo servidor ou comissão responsável pelo acompanhamento do termo do contrato e das representações formuladas pelo controle social, orientando para a continuidade da prestação do serviço, sua rescisão e convocação de próximo classificado, se couber, ou instauração de procedimento objetivando a inabilitação;

X – Regulamento – Instrumento que disciplina e divulga aos interessados as condições específicas para a prestação dos serviços e fornecimentos requeridos;

XI - Nos eventos que compreende o calendário de festas do município, fica estabelecido que a duração dos shows serão de 90 à 180 (cento e oitenta) minutos.

a) - Apresentações de banda; Grupo de musica de cultura regional e (com no mínimo 05 integrantes); Cantor (a) Solo acompanhado (a) de instrumento harmônico. Ex: piano, teclado, violão, baixo, guitarra, a sanfona, o acordeão; Orquestra de sopro e percussão serão definidas o local, dia e horário pela SECEL, em sorteio público sendo convocadas as atrações habilitadas após prazo recursal por meio de publicação em Diário Oficial do

Município, disponível no link: **www.feiradesantana.ba.gov.br**

Art. 3º - O credenciamento observará as seguintes etapas:

I - Publicação do Regulamento com definição dos critérios técnicos específicos, os pré-requisitos e valores referenciais para as contratações;

II - Inscrição dos interessados;

III – Análise da documentação e habilitação das pessoas físicas e jurídicas, com publicação da respectiva lista no Diário Oficial do Município;

IV – Análise e atribuição de pontos à pessoa habilitada, de acordo com critérios estabelecidos no edital, com publicação da respectiva lista no Diário Oficial do Município;

V – Credenciamento dos habilitados, após a análise de recursos, com a divulgação da lista dos mesmos em Diário Oficial do Município;

VI – Convocação das pessoas físicas e jurídicas inscritas no processo de Seleção Pública para atendimento às obrigações específicas de comprovação de informações;

VII – Assinatura do Contrato.

Art. 4º - O Credenciamento será disponibilizado através de formulário próprio, acessível no endereço **www.feiradesantana.ba.gov.br** ou na Secretaria Municipal de Cultura, Esporte e Lazer (SECEL), na Rua Estados Unidos, 37, Centro, das 09 às 12 horas e das 14 às 17 horas, para serviços a serem prestados na forma do Regulamento.

Parágrafo único - Os interessados poderão apresentar inscrições, observando os anexos do Regulamento que acompanha a presente portaria.

Art. 5º - O processo de Credenciamento observará os critérios técnicos e específicos para a prestação de serviços previstos no Regulamento de acordo com as descrições normatizadas pela Lei.

Art. 6º - O presente credenciamento produzirá seus efeitos para as contratações aqui definidas para: **FESTA DE REIS; EMANCIPAÇÃO DA MATINHA; MICARETA; FESTA DO VAQUEIRO DOS DISTRITOS DE: IPUAÇU; ALECRIM MIUDO; BOA VISTA; JAQUEIRA; SOCORRO E A FEIRA DE CULTURA DO OVO DA EMA; CAVALGADAS E BEM COMO O ATENDIMENTO AS DEMANDAS DO CALENDÁRIO DE EVENTOS** a partir da publicação desta Portaria no Diário Oficial do Município e ampla divulgação no endereço eletrônico da SECEL, e por diversos meios que assegurem amplo conhecimento dos interessados e a sociedade em geral.

Art. 7° - As contratações observarão a dotação orçamentária da unidade solicitante dos serviços.

FUNÇÃO PROGRAMÁTICA: 27.813.033.2044
PROJETO/ATIVIDADE: 33.90.39.18
FONTE: 00

Art. 8º - Os interessados poderão propor inscrições para todas as listas do Credenciamento, entretanto, em nenhuma hipótese, haverá contratação em duas listas ou mais do mesmo artista ou grupo/banda, seja em conjunto (projeto) ou separados. Fica facultado à Secretaria de Cultura, Esporte e Lazer escolher onde o artista/banda se apresentará.

Parágrafo único - É vedada a repetição de uma mesma atração artística em mais de uma contratação, a não ser por interesse da Secretaria de Cultura, Esporte e Lazer, mediante sorteio público.

Art. 9° - Qualquer interessado ou usuário poderá denunciar irregularidades na prestação dos serviços, fornecimentos e/ou no faturamento.

Art. 10 - Fica aprovado o regulamento e seus anexos integrantes desta Portaria.

Art. 11 - Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário.

Feira de Santana, 05 de novembro de 2019.

EDSON FELLONI BORGES
SECRETÁRIO MUNICIPAL DE CULTURA, ESPORTE E LAZER

REGULAMENTO DO PROCESSO DE CREDENCIAMENTO PARA SERVIÇOS ARTÍSTICOS.

O OBJETO:

Fica instituído o credenciamento para **realização de apresentações (Shows/Espetáculos) nos Eventos Oficiais: FESTA DE REIS; EMANCIPAÇÃO DA MATINHA; MICARETA; FESTA DO VAQUEIRO DOS DISTRITOS DE: IPUAÇU; ALECRIM MIUDO; BOA VISTA; JAQUEIRA; SOCORRO E A FEIRA DE CULTURA DO OVO DA EMA; CAVALGADAS E BEM COMO O ATENDIMENTO AS DEMANDAS DO CALENDÁRIO DE EVENTOS,** previstos para o ano de 2020, respectivamente, nos termos dos artigos 23, V e 215 da Constituição Federal de 1988 e da Lei n° 8.666/1993.

1.2 Poderão ser realizadas contratações até o limite da disponibilidade orçamentária, observadas as listas de classificação formuladas.

1.3 O presente Credenciamento só produzirá seus efeitos após a publicação da portaria e seu regulamento e terá a validade até dezembro de 2020.

1.4 A contratação será firmada por ato formal da autoridade administrativa competente, após o reconhecimento do cumprimento de todas as exigências estabelecidas, o que ensejará a subscrição do Contrato ao Credenciamento.

1.5 É vedada a cessão ou transferência do contrato, total ou parcial, bem como a subcontratação parcial do objeto.

1.6 O processo de Credenciamento se desenvolverá da seguinte forma:

a) Inscrição;
b) Análise e Habilitação documental;
c) Apresentação do Material Artístico;
d) Análise e atribuição de pontos à pessoa habilitada;
e) Classificação;
f) Sorteio Público para apresentação nos eventos, quando assim entender a Secretaria de Cultura, Esporte e Lazer
g) Convocação;
h) Assinatura do Contrato e sua publicação resumida no Diário Oficial do Município.

1.7 A divulgação da lista dos habilitados no Diário Oficial do Município de Feira de Santana não impõe à administração a obrigação de celebrar Contrato, mas se houver contratação, será observada a lista de classificação publicada em Diário Oficial do Município.

1.8 DO SORTEIO PÚBLICO: DAS CLASSES A SEREM SORTEADAS PARA OS EVENTOS

BANDA ESTILOS: ARROCHA, SAMBA, REGGAE/SAMBA REGGAE, ROCK-POP, SERTANEJO E FORRÓ.	**GRUPO DE MÚSICA DE CULTURA REGIONAL (COM NO MÍNIMO 05 INTEGRANTES)**	**CANTOR (A) SOLO ACOMPANHADO (A) DE INSTRUMENTO HARMÔNICO. EX: PIANO, TECLADO, VIOLÃO, BAIXO, GUITARRA, A SANFONA, O ACORDEÃO; ORQUESTRA DE SOPRO E PERCUSSÃO.**

1.9 DOS VALORES A SEREM PAGOS

Os cachês serão definidos pela Secretaria Municipal de Cultura Esporte e Lazer, levando em consideração as determinações estipuladas pelo TCM (Tribunal de Contas dos Municípios). Os cachês serão a partir de R$ 1.500,00 (um mil e quinhentos reais) até R$ 20.000,00 (vinte mil reais). Sendo o valor total estimado dos eventos em R$ 1.500.000,00 (um milhão e quinhentos mil reais). A definição do cachê será resultado de negociação com a SECEL.

2. DAS CONDIÇÕES NECESSÁRIAS DE PARTICIPAÇÃO

a.1. Somente serão admitidos a participar deste Credenciamento os interessados que atenderem a todas as exigências contidas neste Regulamento e nos seus anexos.

a.2. Não será admitida a participação de pessoas que estejam suspensas temporariamente para participar de licitação e impedidos de contratar com a Administração Pública ou os declarados inidôneos, na forma dos incisos II e III do art. 186 da Lei Estadual nº 9.433/05 e incisos III e IV do art. 87 da Lei Federal nº 8.666/93.

a.3. É vedado, conforme arts. 18 e 125 da Lei Estadual nº 9.433/05 e art. 9° da Lei Federal nº 8.666/93, ao agente político e ao servidor público de qualquer categoria, natureza ou condição, celebrar contratos com a Administração direta ou indireta, por si ou com o representante de terceiro, sob pena de nulidade, ressalvadas as exceções legais.

a.4. Não poderão participar direta ou indiretamente do Credenciamento qualquer integrante da Comissão de

Seleção, com desclassificação automática do grupo artístico e exclusão da lista de habilitados.

3. DA REGÊNCIA LEGAL

3.1 Este Credenciamento obedecerá, integralmente, as disposições do art. 37, inciso XXI, da Constituição Federal, art. 25, *caput*, da Lei Federal nº 8.666, de 21 de junho de 1993, artigos 61, 62 e 63, da Lei Estadual nº 9.433/05 e demais normas pertinentes à matéria.

4. DA COMISSÃO DE SELEÇÃO

4.1. O processo de Credenciamento será conduzido por Comissão, composta por 03 (três) membros designados pela Secretaria de Cultura, Esporte e Lazer, por Decreto do Gestor Municipal publicado em Diário Oficial do Município de Feira de Santana, e terá como atribuições:

I - Acompanhar todo o processo de Seleção Pública;
II – Monitorar o cumprimento deste Credenciamento e dos atos normativos complementares dele decorrentes; III – Receber os pedidos de inscrições das interessadas;
IV – Conferir os documentos para habilitação;
V – Elaborar a lista de habilitados e publicá-la em Diário Oficial;
VI – Receber relatórios de avaliação de desempenho para validação e providências daí decorrentes; VII – Proceder a inabilitação das pessoas que descumpram as obrigações constantes do Regulamento;
VIII – Receber as denúncias resultantes do controle social e adotar as providências administrativas para efetivar as consequências delas decorrentes;
IX – Suspender cautelarmente a pessoa habilitada
X – Resolver os casos omissos.

4.2. A Secretaria de Cultura, Esporte e Lazer designará curadoria de pessoas de notório saber na área musical, comprovado com currículo profissional, para análise do mérito artístico com consequente atribuição de pontos à pessoa habilitada, de acordo com critérios estabelecidos no edital, por Decreto do Gestor Municipal em Diário Oficial do Município de Feira de Santana. A curadoria será formada por 03 (três) integrantes.

5. DO PROCEDIMENTO DO CREDENCIAMENTO

DOCUMENTAÇÃO

Pessoa Física

DOCUMENTAÇÃO:

a) Formulário de Inscrição, devidamente preenchido e assinado;
b) Cópia de RG e CPF do representante legal;
c) Cópia de Comprovante de Residência do representante legal;
d) Cópia do PIS ou PASEP ou NIT;
e) Certidões Negativas de Débitos com a: Secretaria da Fazenda Estadual; Conjunta da Receita Federal; e Justiça do Trabalho; Certidão Municipal;
f) Carta de exclusividade assinada pelo(s) artista(s) ou documento equivalente, e em caso de grupos ou bandas, procuração assinada por cada um dos integrantes conferindo poderes ao representante (modelo anexo), ambos os documentos com autenticação e firma reconhecida; Cada produtora poderá representar até duas atrações artísticas.
g) Documento com dados bancários.
h) Carta de Exclusividade com cessão de direitos de representação à Produtora, devidamente registrada em cartório e com firmas reconhecidas, como exige o Tribunal de Contas dos Municípios.
i) Ficha de Apresentação Artística, devidamente preenchida e assinada;
j) Portfólio comprovando a visibilidade artística consolidada através de documentos fornecidos (matéria de jornais, sites e release);
k) Proposta de repertório, com indicação de autor e intérprete de cada música;
l) CD com arquivo de áudio (MP3), contendo, no mínimo, 03 músicas dos artistas.

Pessoa Jurídica:

DOCUMENTAÇÃO:

a) Formulário de Inscrição, devidamente preenchido e assinado;
b) Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica – CNPJ;
c) Cópias do contrato social e das alterações contratuais, devidamente registradas, acompanhadas quando for o caso dos documentos societários comprobatórios de eleição ou designação e investidura dos atuais administradores, bem como comprovação de que a empresa tem atividade pertinente com o objeto do Credenciamento, ou seja, do segmento musical;
d) Cópia de RG e CPF do representante legal;

e) Certidões Negativas de Débitos: com a Secretaria da Fazenda Municipal; Secretaria da Fazenda Estadual; Conjunta da Receita Federal; FGTS; e Justiça do Trabalho; Certidão Municipal;
f) Carta de exclusividade assinada pelo(s) artista(s) ou documento equivalente, e em caso de grupos ou bandas, procuração assinada por cada um dos integrantes conferindo poderes ao representante (modelo anexo), ambos os documentos com autenticação e firma reconhecida;
g) Documento com dados bancários;
h) No caso de sociedades simples, o ato constitutivo, estatuto ou contrato social, com suas eventuais alterações supervenientes em vigor, devidamente registrados, acompanhados dos atos comprobatórios de eleição e investidura dos atuais administradores;
i) Registro público no caso de empresário individual.
j) Ficha de Apresentação Artística, devidamente preenchida e assinada;
k) Portfólio comprovando a visibilidade artística consolidada através de documentos fornecidos (matéria de jornais, sites e release);
l) Proposta de repertório, com indicação de autor e intérprete de cada música;
m) CD com arquivo de áudio (MP3), contendo, no mínimo, 03 músicas dos artistas.

§ 1º - Todos os documentos descritos acima e solicitados devem estar legíveis, sob pena de inabilitação.

§ 2º - A HABILITADA deverá manter, durante a vigência do Credenciamento, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas no regulamento.

§ 3º - As microempresas e empresas de pequeno porte, beneficiárias do tratamento diferenciado e favorecido previsto na Lei Complementar n° 123/06, deverão apresentar declaração de pleno conhecimento e enquadramento.

§ 4 - Toda documentação exigida nesse regulamento poderá ser apresentada em cópia simples acompanhada do original, para autenticação na SECEL, ou com as devidas autenticações em cartório, conforme Lei nº 13.726.

6. DA HABILITAÇÃO

6.1.1. A Comissão concluirá pela habilitação das interessadas mediante parecer circunstanciado e individualizado por pretendente, que cumprirem as exigências deste edital.
6.1.2. Não poderá ser habilitada a pessoa que deixar de apresentar documentação prevista no item 5.0. ou deixar de prestar informações complementares, no prazo de 48 (quarenta e oito) horas, solicitadas durante o processo de seleção pela Comissão, mediante comunicação via email indicado no formulário de inscrição, durante o período do recurso.
6.1.3. A Comissão divulgará no Diário Oficial do Município de Feira de Santana as listas dos interessados que tiverem suas inscrições deferidas ou indeferidas.

7. CRITÉRIOS DE DESEMPATE

7.1.1. Serão divulgadas listas específicas dos habilitados, por ordem de classificação.
7.1.2. A ordem de classificação será observada rigorosamente na convocação para assinatura do Contrato.
7.1.3. Caberá à Comissão a convocação das pessoas habilitadas, obedecida a ordem de classificação, mediante divulgação no endereço eletrônico www.feiradesantana.ba.gov.br
7.1.4. Na hipótese de empate entre as habilitadas prevalecerá na classificação:
a) maior nota

Parágrafo único - Persistindo o empate, serão convocados os representantes legais dos artistas/bandas/grupos empatados, para que acompanhem presencialmente, caso assim desejarem, o sorteio a ser realizado pela Comissão.

7.1.5. A Comissão avaliará os casos omissos, considerando sempre o interesse público.

7.1.6. A Comissão poderá determinar diligências com vistas a solicitar dos interessados esclarecimentos dos documentos apresentados, ficando reservado à SECEL o direito de requerer informações e/ou documentação complementar relativa ao projeto e considerada relevante durante a sua execução.

8. DA CONVOCAÇÃO

8.1.1. A convocação dar-se-á de acordo com as necessidades, metas planejadas e programadas e a disponibilidade financeira e orçamentária.

8.1.2. A Comissão convocará a pessoa habilitada para a prestação do serviço, obedecida rigorosamente a ordem de classificação, através de publicação no endereço eletrônico www.feiradesantana.com.br

8.1.3. O ato de convocação conterá, resumidamente, objeto, local da prestação do serviço o grupo para o qual estará contratando, valor da contratação, fundamento legal e dotação orçamentária.

8.1.4 A pessoa convocada para assinatura do Contrato, deverá comparecer para assinatura do respectivo no prazo máximo de 48 (quarenta e oito) horas e em não comparecendo decairá do direito de prestar o serviço se, independentemente de notificação, deverá prestar esclarecimentos pertinentes em igual prazo, findo o prazo de Contrato, estando sujeita às penalidades previstas na Lei Federal 8.666/93 e Lei Estadual 9.433/05, inclusive com inabilitação.

8.1.5 Caso a convocada não apresente a documentação exigida para assinatura do Contrato, será convocada a próxima habilitada da lista, respeitada a ordem de classificação.

8.2. DOCUMENTOS EXIGIDOS PARA ASSINATURA DO CONTRATO

8.2.1. Para a assinatura do termo de adesão, observar-se-á, no que couber, as disposições dos arts. 98 a 103, da Lei Estadual 9.433/05 e arts. 27 a 30 da Lei Federal 8.666/93, devendo o convocado apresentar os seguintes documentos:

8.2.1.1. certidão de regularidade para com a Fazenda Federal, Estadual e Municipal do domicílio ou sede do convocado, ou outra equivalente, na forma da Lei;
c) certidão de regularidade relativa à Justiça do Trabalho e ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS), demonstrando situação regular no cumprimento dos encargos sociais instituídos por Lei;
d) certidão negativa de falência ou concordata, emitida pelo distribuidor da sede do convocado, expedida nos 90 (noventa) dias anteriores;
e) comprovante de conta corrente, contendo nome do proponente, CNPJ ou CPF, banco, número de agência e da conta;
f) Comprovação de cachê com a apresentação de pelo menos duas notas fiscais de contratos anteriores, de datas não inferiores a 2017.

8.2.2. Os documentos para celebração do Contrato poderão ser apresentado em cópia simples ou autenticada na forma da lei e poderá ser solicitada, a qualquer tempo, pela Comissão à apresentação dos documentos originais.

9. DA AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO

9.1. A avaliação do desempenho da pessoa prestadora de serviços será procedida pelo servidor/fiscal do Contrato, que a encaminhará para Comissão, especialmente os registros fotográficos, filmagens e relatório circunstanciado, para análise sobre a continuidade da pessoa habilitada na lista.
Parágrafo único - A pessoa contratada deverá apresentar Relatório de Execução do Serviço, contendo as seguintes informações: Data, Local, Horário de Início e Término, Público estimado, além de demais informações que julgar necessário. O relatório obrigatoriamente deverá conter registro fotográfico da ação, em número não inferior a 3 (três) fotos, em ângulos diversos.
9.2. O índice de avaliação da pessoa prestadora de serviços variará de 00 a 100% (de zero a cem por cento), estando apta a continuar habilitada aquela que atingir, no parecer técnico emitido, mínimo de 60% (sessenta por cento).
9.2.1. A reprovação na avaliação de desempenho, observado o contraditório e a ampla defesa, poderá ensejar a aplicação de sanção administrativa nos termos dos arts. 185 e 186 da Lei Estadual 9.433/05 e arts. 87 e 88 da Lei Federal Nº 8.666/93.
9.3. A avaliação de desempenho observará os seguintes critérios:
9.3.1. pontualidade na execução do serviço; considerando a sua disposição para a apresentação cultural ou desfile no local e no horário previamente ajustado no termo de adesão;
9.3.2. qualidade do serviço prestado;
9.3.3. urbanidade na relação com os prepostos da SECEL;
9.3.4. cumprimento integral das cláusulas do contrato e respeito aos princípios constitucionais, em especial moralidade, boa fé, transparência;
9.3.5. qualidade das informações prestadas à Administração relativas ao objeto do termo de adesão.
9.4. Cada critério previsto no item 6.3 será avaliado pelo servidor/fiscal do contrato e a atribuída a nota de 00 a 20, correspondendo a pontuação final a soma de todos os itens.

10. RECURSOS

10.1. Da decisão da **habilitação documental** caberá recurso dirigido à Secretaria de Cultura, no prazo de 03 (três) dias da publicação.
10.2. Da decisão do **credenciamento**, caberá recurso ou impugnação dirigido à Secretaria de Cultura, no prazo de 02 (dois) dias da publicação.

Parágrafo único - Os recursos previstos nos itens **7.1.** e **7.2.** deverão ser dirigidos à Secretaria Municipal de Cultura, nos prazos retro estabelecidos, o qual deverá ser entregue lacrado em envelope devidamente identificado, na forma e no endereço: rua Estados Unidos, 37, Kalilândia, sede da secretaria.

10.3. Recebidos os recursos, a Comissão de Habilitação e Credenciamento, no prazo de até 02 (dois) dias, procederá à instrução deste com os documentos e informações necessários, procedendo ao juízo prévio de retratação, se for o caso.

10.3.1 Não se tratando de hipótese de retratação, a Comissão encaminhará, se for necessário, para o exame técnico e, na hipótese de análise jurídica, à Procuradoria Geral do Município (PGM).

10.4. A Procuradoria Geral do Município (PGM), por meio do núcleo setorial, procederá, no prazo de 05 (cinco) dias, contados do ingresso do processo no referido núcleo, o exame jurídico da matéria, após o que, irão os autos à Secretária de Cultura, a quem caberá decidir o mérito, no prazo máximo de 03 (três) dias, publicando-se o resultado no Diário Oficial do Município de Feira de Santana.

10.5. O acolhimento do recurso importará a invalidação apenas dos atos insuscetíveis de aproveitamento.

11. DISPOSIÇÕES FINAIS

11.1. A Secretaria de Cultura, Esporte e Lazer poderá prorrogar, adiar, revogar ou anular o presente Regulamento, na forma da Lei, sem que caiba aos participantes qualquer direito a reembolso, indenização ou compensação.

11.2. A qualquer tempo, antes da data de abertura do Credenciamento, poderá a Secretaria de Cultura, Esporte e Lazer, se necessário, modificar este instrumento, hipótese em que deverá proceder à divulgação, reabrindo-se o prazo inicialmente estabelecido, exceto quando, inquestionavelmente, a alteração não afetar a formulação das inscrições propostas.

11.3. As pessoas não habilitadas ou não contratadas, poderão realizar a retirada no material e documentação apresentada, no prazo máximo de 60 (sessenta) dias após a publicação de respectivo resultado final em Diário Oficial do Município de Feira de Santana, podendo ser, a partir de então, inutilizados.

11.5. A prestação de serviços será remunerada com base nos valores definidos no anexo deste regulamento, ficando expressamente vedado o pagamento de qualquer sobretaxa em relação à tabela de remuneração adotada.

11.6. O Município de Feira de Santana – Secretaria de Cultura, Esporte e Lazer não é responsável e não possui qualquer ingerência ou participação em qualquer compromisso, contrato, acordo ou parceria firmada entre os contratados habilitados neste edital e terceiros.

11.7. É facultada à Comissão promover, a qualquer tempo, diligência destinada a esclarecer ou complementar a instrução de processos.

11.8. Os erros materiais irrelevantes serão objeto de saneamento mediante ato motivado da Comissão.

11.9. Poderá a autoridade competente, a qualquer tempo, excluir habilitado, em despacho motivado, se tiver ciência de fato ou circunstância, anterior ou posterior à habilitação, que revele inidoneidade ou falta de capacidade técnica ou financeira, em face da aplicação analógica do disposto no §11, do art. 78 da Lei Estadual nº. 9.433/05.

11.10. As informações e esclarecimentos necessários ao perfeito conhecimento do objeto deste Credenciamento poderão ser prestados no local de entrega dos documentos ou portal oficial www.feiradesantana.com.br

11.11. A revisão ou reajustamento dos preços só ocorrerá mediante alterações dos preços dos anexos integrantes do presente Credenciamento, considerando o interesse da Administração, justo preço do mercado e nas hipóteses de força maior e caso fortuito, sempre precedidos dos estudos técnicos para cada serviço.

11.12. Para quaisquer questões judiciais oriundas do presente Regulamento, prevalecerá o Foro da Comarca de Feira de Santana, Estado da Bahia, com exclusão de qualquer outro, por mais privilegiado que seja.

11.13. Os casos omissos serão dirimidos pela Comissão e na hipótese de persistir qualquer dúvida a deliberação final da Secretária de Cultura, Esporte e Lazer.

Feira de Santana, de 05 de novembro de 2019.

EDSON FELLONI BORGES
SECRETÁRIA MUNICIPAL DE CULTURA, ESPORTE E LAZER

FUNDAÇÃO HOSPITALAR DE FEIRA DE SANTANA

PORTARIA - FHFS Nº 025/2019

A DIRETORA-PRESIDENTE DA FUNDAÇÃO HOSPITALAR DE FEIRA DE SANTANA, NO USO DE SUAS ATRIBUIÇÕES, TENDO EM VISTA O QUE DISPÕE A **RESOLUÇÃO Nº. 1061/2005 DO TCM** - **TRIBUNAL DE CONTAS DOS MUNICÍPIOS**, COM AS ALTERAÇÕES POSTERIORES:

O que determina o Decreto Municipal Nº. 9.317/14 Decreto Municipal N. 8.968/13, publicado pelo Poder Executivo Municipal, instituindo comissão de levantamento e registro de todos os bens servíveis e inservíveis;

O que dispõe a Resolução Nº. 1061/05 do TCM - Tribunal de Contas dos Municípios, com as alterações posteriores;

Que essa Autarquia é integrante da Administração Publica.

RESOLVE:

Art. 1º - Criar comissão com o fim de conferir os Bens Patrimoniais, para a realização do Inventário Anual da Fundação Hospitalar de Feira de Santana e unidades de saúde pertencentes, até o dia 31 de dezembro de 2019.

Art.2º - A Comissão será composta dos seguintes membros:

- ✓ **Cristiane Soares Amorim de Oliveira** **Matrícula – 016040-8;**
- ✓ **Silvia Ferreira dos Santos Soares** **Matricula – 05000-101-6;**
- ✓ **Susana da Silva Duarte** **Matrícula - 05000096-9.**

Art.3º - Ficará a cargo da **Cristiane Soares Amorim de Oliveira**, supervisão e orientação dessa comissão.

Parágrafo único - Leiam-se unidades pertencentes: CMDI - Centro Municipal de Diagnóstico por Imagem, CMPC - Centro Municipal de Prevenção ao Câncer, HIPS - Hospital Inácia Pinto dos Santos e HJEL - Hospital José Eduacy Lins.

Art. 4º - Esta portaria entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Feira de Santana, 04 de novembro de 2019.

GILBERTE LUCAS
DIRETORA PRESIDENTE FUNDAÇÃO HOSPITALAR DE FEIRA DE SANTANA

PORTARIA - FHFS Nº 026/2019

A DIRETORA - PRESIDENTE DA FUNDAÇÃO HOSPITALAR DE FEIRA DE SANTANA, NO USO DE SUAS ATRIBUIÇÕES, TENDO EM VISTA O QUE DISPÕE A **RESOLUÇÃO Nº. 1061-2005 DO TCM - TRIBUNAL DE CONTAS DOS MUNICÍPIOS**, COM AS ALTERAÇÕES POSTERIORES,

RESOLVE:

Art. 1º - Criar comissão com o fim de efetuar a conferencias do **Caixa e Bancos da Fundação Hospitalar de Feira de Santana**, em 31 de dezembro de 2019, constituída dos seguintes integrantes:

- ✓ **Franklin Leite da Silva** **Matricula – 60001314-2;**
- ✓ **Lázaro Zaqueu Gomes de Almeida** **Matricula - 08079-9;**
- ✓ **Marilze Nery Rios de Araújo** **Matricula – 05016036-7.**

Parágrafo único - A comissão será presidida pela Sr. Franklin Leite da Silva

Art. 2º - Esta portaria entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Feira de Santana, 04 de novembro de 2019.

GILBERTE LUCAS
DIRETORA PRESIDENTE - FUNDAÇÃO HOSPITALAR DE FEIRA DE SANTANA

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: selecaosedeso@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, n° 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
TOTAL	95	475	11	53	42	211	63	317

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, 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, 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 está única data limite para pagamento em todas as impressões.

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

concursos.institutobahia.org.br; 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 n° 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.

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

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

NÍVEL MÉDIO COMPLETO

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

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

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

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

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

NÍVEL SUPERIOR

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

TÉCNICO DE NÍVEL SUPERIOR

CARGO	DISCIPLINAS	QUANTIDADE DE QUESTÕES
Técnico de Nível Superior • Assistente Social • Psicólogo • Advogado • Pedagogo • Educador Físico • Nutricionista • Administrador • Economista • Contador • Graduado em Libras	Língua Portuguesa	10
	Raciocínio Lógico	10
	Conhecimentos em Informática	10
	Arquivologia	05
	Conhecimentos Específicos	20
	TOTAL	**55**

CARGO	DISCIPLINAS	QUANTIDADE DE QUESTÕES
Técnico de Nível Superior • Coordenador	Língua Portuguesa	10
	Raciocínio Lógico	05
	Conhecimentos em Informática	05
	Noções de Gestão pública e coordenação de equipes	10
	Arquivologia	10
	Conhecimentos Específicos	20
	TOTAL	**60**

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
	TOTAL	**55**

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 à 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@instututobahia.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, consumar 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
TOTAL MÁXIMO DE PONTOS				**14,0**

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, impreterivelmente, 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 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.

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 inexatidão 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, 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.

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 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). 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 n.º 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 de2017). 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 de2017). 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 de2017). *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 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). 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 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). 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 de2017). *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 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). 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 de2017). 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 psicossociologias. 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 de2017). 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 de2017). 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 de2017). 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 de2017). 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 organoléticos; 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 de2017). 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 de2017). 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 de2017). 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 de2017). 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 ‡ 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 de2017). 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 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. 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 Social 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 de2017). 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 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.

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).

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 de2017). 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
MANHÃ Das 08:00 às 12:00	• Auxiliar de Cuidador • Cuidador • Educador social • Motorista • Técnico de Nível Médio • Técnico de nível superior (qualquer área de formação) • Técnico Nível superior (coordenador)
TARDE Das 14:00 às 18:00	• Agente Administrativo • Orientador social, • Técnico de Nível Superior Assistente Social, • Técnico de Nível Psicólogo, • Técnico de Nível Advogado, • Técnico de nível superior Pedagogo, • Técnico de nível superior Educador Físico, • Técnico de nível superior Nutricionista, • Técnico de nível superior Administrador, • Técnico de nível superior Economista • Técnico de nível superior Contador • Técnico de nível superior Libras.

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'